राजस्थान

शिक्षा कानून संग्रह

लेखकः—

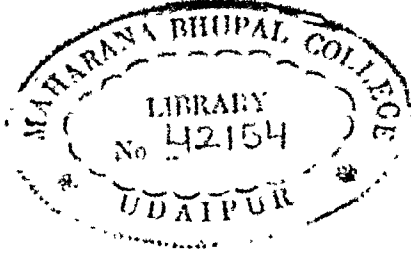
पी. के. चौरड़िया

बी.ए., एलएल.बी. (फाइनल)

प्रकाशकः—

करेन्ट लॉ पब्लिशर्स

चौड़ा रास्ता—जयपुर ।

स्करण १९६८]   मूल्य २०)

अपनी बात

अध्यापक जीवन से सम्बन्धित रहने के कारण उनके हित साधन की दृष्टि से कुछ करने की सर्वदा से अभिलाषा रही है। शिक्षा जगत के कार्य को सुचारु रूप से संचालन के लिए राज्य सरकार ने कुछ वर्ष पूर्व यह शिक्षा नियम संहिता लागू की थी, किन्तु अंग्रेजी भाषा में होने से उसका लाभ यथेष्ट नहीं हो पाता था। स्वतन्त्र भारत में ऐसे नियमों का हिन्दी अनुवाद होना, न केवल एक प्रशासकीय संकल्प को ही पूरा करता है, अपितु इन नियमों की जानकारी को सर्व साधारण के लिये सुलभ बनाने का मार्ग भी प्रशस्त करता है। अनुवाद में यथा संभव शुद्ध हिन्दी शब्दावली का ही प्रयोग करने का प्रयत्न किया गया है, किन्तु यदि कहीं अन्य प्रकार का प्रयोग भी प्रतीत हो, तो पाठकगण क्षमा करेंगे।

शिक्षा विभाग के कर्मचारियों पर इन शिक्षा नियमों के अलावा कुछ अन्य नियम भी लागू होते हैं, अतः उनमें से कुछ का समावेश भी इस पुस्तक में किया गया है। राजस्थान राज्य कर्मचारी एवं पेंशनर्स आचरण नियम, शिक्षा विभाग के कर्मचारियों के लिये विशेष तौर पर लाभकारी रहेंगे क्योंकि विभागीय अनुशासन के नियमों की जानकारी होना अत्यंत आवश्यक है। इसी प्रकार राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण नियन्त्रण एवं पुनर्विचार) नियम के महत्वपूर्ण अंश भी इस पुस्तक में दिये गये हैं। कर्मचारियों के विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाहियों की क्या विधि है, इसकी जानकारी सबको होना आवश्यक है। राजस्थान सरकार ने जो नई वेतन श्रृंखलायें घोषित की हैं वे भी इस पुस्तक में दी गई हैं तथा पुराने वेतन से नये वेतन में परिवर्तन करने के लिये आवश्यक तालिकायें भी दी गई हैं। इनसे अध्यापक गण स्वयं जान सकते हैं कि नई वेतन श्रृंखलाओं में उनको कितना वेतन मिल सकेगा। वेतन श्रृंखलाओं के प्रकाशन में यद्यपि पूरी सावधानी रखी गई है फिर भी यदि कही अशुद्धियां रह गई हो,तो कृपया उनका पाठ शुद्ध करके ही पढ़ें। राज्य सरकार तथा शिक्षा संचालक द्वारा प्रसारित परिपत्रो को भी पुस्तक में यथेष्ट स्थान दिया गया है जिससे पुस्तक की न केवल उपयोगिता बढ़ गई है अपितु उसके प्रावधान आदिनांक तक संशोधित हो गये है। शिक्षा विभाग में वर्ष भर में कितने अवकाश होगे,इससे सम्बन्धित कलेंडर, शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिये राजस्थान सहायता अनुदान नियम, १९६३ तथा राजस्थान प्राथमिक शिक्षा अधिनियम, १९६४ को भी इस पुस्तक में समाविष्ट किया गया है जो पंचायत समितियो एवं उनके अधिनस्थ शालाओं के लिये अत्यन्त उपयोगी है। तात्पर्य यह है कि पुस्तक को सभी प्रकार से लाभदायक बनाने का प्रयत्न किया गया है।

अगर यह प्रयास कुछ भी उपयोगी सिद्ध हो सका, तो परिश्रम सार्थक हो उठेगा। इस अनुवाद को सम्भव बनाने मे सौ० विजय लक्ष्मी चोरड़िया ने अत्यधिक सहयोग दिया है, अतः हृदय से उनका आभार प्रदर्शित करते हैं।

—लेखक 'द्वय'

विषय	पैरा संख्या	

अध्याय ४

(निरीक्षण)

अध्याय ५

(स्नातकीय तथा स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय)

अध्याय ६

(संस्थाओं का आन्तरिक प्रशासन)

राजस्थान असैनिक सेवा (संशोधित वेतन) नियम १९६१

राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं पुनर्विचार) नियम १९५०

राजस्थान शिक्षा सेवा नियम १९६०

महत्वपूर्ण सरकारी आज्ञायें अथवा विभागीय आदेश

राजस्थान असैनिक सेवा (संशोधित वेतन) नियम १९६१

राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं पुनर्विचार) नियम १९५०

राजस्थान शिक्षा सेवा नियम १९६०

महत्वपूर्ण सरकारी आज्ञायें अथवा विभागीय आदेश

राजस्थान राज्य कर्मचारी एवं पेंशनर्स आचरण नियम

शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक सस्थांओं के लिये राजस्थान सहायता अनुदान नियम सन् १९६३

राजस्थान प्राथमिक शिक्षा अधिनियम १९६४

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

अध्याय १

१. राजस्थान में स्थित शिक्षा-संस्थाओं से सम्बन्धित निम्नलिखित नियम सरकार के आदेश संख्या एफ० २१(३४) बी० दिनांक १३-३-१९५७ मे प्रदत्त स्वीकृति के अनुसार जारी किये गये हैं। इन नियमों को सामूहिक रूप से "राजस्थान एज्यूकेशन कोड" के नाम से पुकारा जायेगा।

२. इस कोड के परिशिष्ट (Appendices) इस कोड के ही भाग समझे जावेंगे तथा वे कोड की ही भांति प्रभावशील होगे।

टिप्पणी:—इस कोड के साथ मे दिये गये परिशिष्ट मे जो भी आदेश या व्यवस्थायें दी गई हैं, उनका भी शिक्षा संस्थाओं को उसी प्रकार पालन करना पड़ेगा जैसे कि इस कोड के नियमों का होना चाहिये।

३. सरकार की स्वीकृति से "शिक्षा-संचालक" किसी क्षेत्र विशेष मे स्थित संस्थाओ या संस्था के लिये किसी भी नियम को लागू करने से निलम्बित कर सकेंगे।

टिप्पणी:—यद्यपि ये नियम सब शिक्षण संस्थाओं पर समान रूप से लागू होगे किन्तु यदि शिक्षा संचालक चाहे तो किसी संस्था विशेष को इन नियमों के पालन करने से मुक्त रख सकेंगे किन्तु ऐसा आदेश देने से पूर्व शिक्षा संचालक को राज्य सरकार की स्वीकृति अवश्य लेनी पड़ेगी।

४. सरकार की स्वीकृति से शिक्षा संचालक "स्टैंडिंग आर्डर्स" के रूप में इस कोड से सम्बन्धित कोई भी निर्णय (Ruling) अथवा अर्थ निरूपण (Interpretation) जो कि उन्हें आवश्यक प्रतीत हो, जारी कर सकेंगे तथा वे स्टैंडिंग आर्डर्स भी कोड की ही भांति प्रभावशील होगे।

नोट:—आवश्यकतानुसार, संचालक, आदेश या गश्तीपत्र (Circulars) जारी कर सकेंगे जो कि इस कोड की भांति मान्य होगे।

टिप्पणी:—इस कोड से सम्बन्ध रखने वाली समस्त आज्ञायें, गश्तीपत्र, स्टैंडिंग आर्डर्स जो कि संचालक आवश्यकतानुसार समय समय पर जारी करेंगे, का भी शिक्षण संस्थाओ को वैसा ही पालन करना पड़ेगा, जैसा कि इस कोड का।

५. राजस्थान राज्य मे सम्मिलित होने वाली समस्त देशी रियासतों द्वारा लागू किये गये तत्सम्बन्धित समस्त कोड तथा अन्य नियम, आज्ञायें, सूचनायें जो कि इस कोड के अन्तर्गत आने वाले विषयो मे सम्बन्धित हो, इस कोड द्वारा रद्द समझी जावेंगी।

टिप्पणी:—इस धारा का अर्थ यह है कि शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित देशी रियासतों (Covenanting States) के सब कोड, नियम आदि तथा १३-३-१९५७ तक इन विषयों पर राजस्थान सरकार द्वारा जारी की गई समस्त आज्ञायें, इस कोड के प्रभाव में आने के साथ रद्द समझी जायेंगी तथा उन सबके स्थान पर एक मात्र यह "राजस्थान शिक्षा कोड" जारी समझा जावेगा।

(१) यह कोड दिनांक १३-३-१९५७ से प्रभावशील होगा।

(२) जब तक प्रसंग से दूसरा अभिप्राय नहीं निकले, इस कोड के नियमः—

(अ) सार्वजनिक प्रबन्ध के अन्तर्गत सभी शिक्षा संस्थाओं तथा।

(ब) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त तथा सहायता प्रदत्त (Recognised & Aided) निजी क्षेत्र की समस्त शिक्षण संस्थाओं, पर लागू होंगे।

नोटः—इस कोड के नियम सभी शिक्षण संस्थाओं, चाहे वे सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त एवं सहायता प्रदत्त हों और सार्वजनिक प्रबन्ध या निजी क्षेत्र में कहीं भी हों, पर समान रूप से लागू होंगे।

टिप्पणीः—इस धारा का अभिप्राय यह है कि यह कोड सभी शिक्षण संस्थाओं पर समान रूप से लागू होगा और जो संस्थाएं सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है या जिनको सरकार द्वारा सहायता दी जाती है, को भी इस कोड के नियमों का पालन करना पड़ेगा। अर्थात् निजी क्षेत्र की संस्थायें यदि इस कोड के परिपालन के उत्तरदायित्व से मुक्त होना चाहे तो वे ऐसा नहीं कर सकेंगी। जहां तक इस कोड में उल्लिखित नियमों के लागू होने का प्रश्न है, सरकारी तथा गैर सरकारी मान्यता प्राप्त संस्थायें शिक्षा विभाग की दृष्टि में एक समान होंगी।

परिभाषायें

जब तक कि प्रसंग से किसी अन्य अर्थ का आशय न हो, इस कोड में निम्नलिखित परिभाषायें लागू होंगीः—

(१) सहायक संचालिका से अभिप्राय है राज्य के बालिका विद्यालयों (Girls Schools) की कोई सी सहायक संचालिका।

(२) विभाग (Department) से तात्पर्य राजस्थान शिक्षा-विभाग, जो कि शिक्षा संचालक के अधीन है और जिसमें राजस्थान के शिक्षा सचिव द्वारा प्रबन्धित स्नातक तथा स्नातकोत्तर (Degree and post graduate) कालेज भी शामिल है, से है।

(३) स्नातक महाविद्यालय (Degree College) से उस संस्था का अभिप्राय है जो कि विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हो और जो कि उसकी किसी भी स्नातक स्तर के शिक्षण की व्यवस्था करती हो।

(४) संचालक से अभिप्राय राजस्थान के शिक्षा संचालक से है और उप संचालक का तात्पर्य भी राज्य के शिक्षा-विभाग के किसी भी उप-संचालक से है।

(५) सरकार से अभिप्राय राजस्थान सरकार से है।

(६) अभिभावक से अभिप्राय उस व्यक्ति से है जिसने कि अपने संरक्षित छात्र के सदाचरण तथा उसकी रक्षा की जिम्मेदारी ले ली हो।

(७) हाईस्कूल में उच्चतर माध्यमिक शालायें तथा बहुउद्देशीय उच्चतर माध्यमिक शालायें भी सम्मिलित हैं।

(८) छात्रावास अधीक्षक (Hostel Superintendent) से अभिप्राय उस व्यक्ति से है जो कि किसी छात्रावास की व्यवस्था देखता हो, फिर चाहे वह किसी भी पद से क्यों नहीं पुकारा जाता हो।

(९) (अ) शिक्षण संस्थायें विशेषतया दो वर्गों में विभाजित हैं—

(i) मान्यता प्राप्त (Recognised) तथा

(ii) Un recognised अर्थात् जिन्हे मान्यता नहीं मिली हों

मान्यता प्राप्त संस्थायें वे है जिन्होने विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल या विभाग से इस सम्बन्ध में बनाये हुये नियमो के अनुसार मान्यता प्राप्त करली हो और जो कि इस नियमों का अब भी पालन कर रही हो तथा जो दक्षता (Efficiency) के आवश्यक स्तर को बनाये रखती हो, जिनका कभी भी निरीक्षण हो सकता है और जहां के छात्र साधारणतया विश्वविद्यालयों अथवा विभाग द्वारा आयोजित सार्वजनिक परीक्षाओ में प्रवेश प्राप्त करने के लिये अध्ययन करते हैं, होगी। अन्य सभी संस्थायें अमान्य (Un recognjsed) होगी।

(ब) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थायें भी पुनः दो भागों में विभक्त हैः—

(i) एक तो वे हैं जो कि सरकार या किसी स्थानीय प्राधीकारी (Local Authority) के प्रबन्ध में हो और जो कि सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओं के नाम से जानी जाती है ।

(ii) दूसरी वे है जो कि निजी प्रबन्ध मे होती हैं ।

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थायें, जो कि निजि प्रबन्ध में हैं, के पुनः विभाग किये जा सकते हैं, जैसे कि सहायता प्राप्त अथवा जिन्हे सरकार से सहायता नहीं मिल रही हो ।

(स) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थायें भी उनमें होने वाले शिक्षण के स्तर के अनुसार पुनः निम्नानुसार विभक्त हैः—

(i) कालेज शिक्षा—स्नातक तथा स्नातकोत्तर इन्टरमीजियेट, तकनीकी तथा व्यावसायिक शिक्षा के कालेज ।

(ii) प्राच्य शिक्षा (Oriental Education)—संस्कृत कालेज, पाठशालाये, प्राथमिक तथा शिशु शालायें ।

(iii) व्यवसायिक स्कूल तथा विशेष प्रकार के स्कूल और संस्थायें ।

(द) सभी शिक्षण संस्थाओं मे कक्षायें उनमे दिये जाने वाले शिक्षण के स्तर के अनुसार मानी जायेंगी ।

(अ) स्नातकोतर कक्षायें जहां कि एम०: ए०, एम० एस० सी०, एम० काम तथा विश्वविद्यालय की अन्य स्नातकोत्तर उपाधियों के लिये शिक्षा दी जाती हो ।

(ब) स्नातक स्तरीय कक्षायें—वे कक्षायें जो बी० ए०, बी० एस० सी०, बी० काम, बी० एस० सी० (कृषि) तथा विश्वविद्यालय की अन्य उपाधियो के लिये शिक्षण देती हो ।

(स) व्यवसायिक कक्षायें (Professional Classes)

(द) इन्टरमीजियेट कक्षायें—कक्षा ११ तथा १२ ।

(य मिडिल कक्षायें—कक्षा ६ से ८ तक ।

(र) प्राथमिक कक्षाये—कक्षा १ से ५ तक ।

(ल) शिशु कक्षायें—इनमे नर्सरी, किंडरगार्टन तथा मान्टेसरी कक्षायें शामिल हैं ।

(१०) निरीक्षकः—से अभिप्राय राज्य के किसी भी शाला-निरीक्षक से है ।

(११) व्यवस्थापक (Manager) से उस व्यक्ति से अभिप्राय है जो कि किसी संस्था का आर्थिक तथा सर्वसाधारण प्रबन्ध अपने हाथ में रखता हो ।

(१२) माडल स्कूल से उस स्कूल से तात्पर्य है जो कि शिक्षा के व्यावहारिक ज्ञान तथा प्रदर्शन के लिये बनाई गई हो तथा जो कि अध्यापिकाय/प्रशिक्षण केन्द्र (Teacher's Training School) से संलग्न हो।

(१३) प्राच्य विद्या के कालेज, स्कूल, संस्थायें जैसे कि संस्कृत कालेज, जिन में पढ़ने वाले छात्र प्राच्य विद्या (Oriental learning) की विभिन्न शाखाओं की परीक्षाओं जो कि विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा स्वीकृत, निर्दिष्ट या मान्यता प्राप्त हों, के लिए शिक्षित किये जाते हों।

(१४) प्राथमिक शालाओं में वे शालायें शामिल हैं जहां पर कि विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार कक्षा १ से ५ तक का पूरा कोर्स चलाया जाता हो, तथा इसमें कक्षा १ व २ या अधिक की शिशु शालायें भी सम्मिलित होंगी।

(१५) स्नातकोत्तर कालेज से अभिप्राय उस संस्था से है जो कि विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हो और जो कि स्नातकोत्तर परीक्षाओं के लिये शिक्षा देती हो तथा जहां अनुसंधान कार्य के लिये सुविधायें हो।

(१६) पब्लिक स्कूल्स ऐसे स्कूल है जो कि "इन्डियन पब्लिक स्कूल कांफ्रेंन्स" के सदस्य हों।

(१७) प्रस्तोता (Registrar) से अभिप्राय प्रस्तोता, विभागीय परीक्षायें, राजस्थान से है।

(१८) छात्रवृत्ति से अभिप्राय धनराशि के उस सामयिक भुगतान से है जो कि निश्चित शर्तों पर एक निश्चित अवधि के लिये, किसी छात्र को अध्ययन जारी रखने के लिये, किया जाता हो।

(१९) "स्कूल मीटिंग" से अभिप्राय शिक्षा देने की उस लगातार अवधि से है जिसके कि प्रारम्भ मे स्कूल में छात्रों की उपस्थिति साधारणतया ली जाती हो। माध्यमिक शालाओं मे प्रतिदिन आमतौर पर दो "मीटिंग" होगी।

(२०) माध्यमिक शालाओं से उन संस्थाओं का तात्पर्य है जिनका कि मुख्य लक्ष्य प्राथमिक कक्षा से आगे इन्टरमीजियेट स्तर तक शिक्षा देना है। इनमे ऐसी संस्थायें भी शामिल हैं जो कि इस दृष्टि से मान्यता प्राप्त हों।

(२१) सत्र से अभिप्राय कुल १२ माह के भीतर भीतर की उस अवधि से हैं जिसमें कि नई कक्षायें बनने के बाद वह संस्था शिक्षण कार्य के लिये खुली रहती हो।

(२२) विशिष्ट शालायें (Special Schools) वे हैं जो कि किसी विशेष विधि द्वारा शिक्षा देती हों अथवा जो विश्वविद्यालय या विभाग द्वारा निर्धारित या स्वीकृत किसी व्यावसायिक या तकनीकी कोर्स मे प्रशिक्षण या शिक्षण देती हो।

(२३) स्टाइपैन्ड (Stipend) उस पारिश्रमिक को कहते हैं जो कि किसी अध्यापक या छात्र को कोई विशेष अध्ययन करने के लिये प्रेरित करने हेतु किन्हीं शर्तों पर दिया जावे।

(२४) (Term) से अभिप्राय लगातार कार्य करने की उस अवधि से हैं जिसमें एक शैक्षणिक वर्ष विभाजित किया जावे।

(२५) विश्वविद्यालय से अभिप्राय राजस्थान विश्वविद्यालय से है।

(२६) व्यावसायिक संस्थाएं वे कालेज या कालेज के विभाग अथवा स्कूल या संस्थायें हैं जहां पर कि छात्र, विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित, प्रदत्त अथवा स्वीकृत, कानून, चिकित्सा, शिक्षण, इन्जिनियरिंग, कृषि अथवा तकनीकी प्रशिक्षण की कोई विशेष शाखा की उपाधियों, प्रमाण-पत्रों या डिप्लोमाओं के लिये अध्ययन करते हों।

अध्याय २

विभागीय व्यवस्था

१. शिक्षा विभाग जिसको कि आगे 'विभाग' शब्द से सम्बोधित किया जायेगा, राज्य में सभी शिक्षात्मक क्रियाओं की व्यवस्था एवं प्रबन्ध करने के लिये राजस्थान सरकार की शाखा (Agency) है।

२. राज्य मे विभिन्न प्रकार की संस्थायें जिनके द्वारा विभाग का शैक्षणिक कार्य चल रहा है निम्न प्रकार है :—

(अ) राजस्थान विश्वविद्यालय के अधिकार में सभी स्नातकोत्तरीय तथा स्नातकीय महा-विद्यालय।

(ब) विभाग या विश्वविद्यालय के द्वारा स्वीकृत सार्वजनिक परीक्षाओं हेतु तैयारी कराने वाले संस्कृत विद्यालय।

(स) व्यावसायिक विद्यालय।

(द) विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत या उनके अधिकार क्षेत्र के अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालय।

(य) विश्वविद्यालय के अधिकार के इन्टरमीजियेट (Intermediate Colleges) विद्यालय।

(फ) भारतीय सार्वजनिक स्कूल संघ की सदस्यता प्राप्त सार्वजनिक स्कूल जो कि विभाग या विश्वविद्यालय या उनके द्वारा स्वीकृत किसी सार्वजनिक परीक्षा मे बैठने के लिये छात्रों को अध्ययन कराता हो।

(व) अध्यापक प्रशिक्षण स्कूल जो छात्रों को विभाग द्वारा मान्य प्रशिक्षण में प्रमाणपत्र, बेसिक एस. टी. सी. की परीक्षाओं हेतु छात्रों को तैयार करता हो।

(र) हाई स्कूल, उच्चतर माध्यमिक तथा बहुउद्देश्यीय उच्चतर माध्यमिक पाठशालायें जो विश्वविद्यालय एवं माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा स्वीकृत हों।

(त) विभाग द्वारा स्वीकृत माध्यमिक तथा प्रायमिक पाठशालायें।

(ह) संस्कृत पाठशालायें जो कि विभाग द्वारा स्वीकृत संस्कृत परीक्षाओं मे बैठने के लिये छात्रो को तैयार करती है।

(ग) व्याधिग्रस्त (handica'fed) प्राप्त बच्चो के लिये पाठशालायें।

(न) फाइन आर्ट, संगीत एवं हस्तकला के लिये पाठशालायें।

(त) केन्द्रीय, खण्डीय (Divisional) तथा जिला स्तरीय पुस्तकालय।

(थ) अन्य पुस्तकालय तथा वाचनालय।

(ज) समाज शिक्षा केन्द्र !

(म) विभिन्न स्वीकृत हिन्दी परीक्षाओं के लिये छात्रों को तैयारी कराने वाली संस्थायें।

३. संचालक शिक्षा जिसको आगे संचालक ही कहा जायेगा केवल ऐसी शिक्षा को छोड़कर, जो शिक्षा विभाग मे शिक्षा सचिव राजस्थान सरकार के सीधे नियन्त्रण में रहे तथा जो इसकी शिक्षणात्मक नीति को प्रभावशील करने के लिये सरकार के प्रति उत्तरदायी रहे, वह विभागाध्यक्ष रहेगा। अतिरिक्त, उप तथा सहायक संचालकों द्वारा उसे सहायता मिलेगी तथा अन्य ऐसे अधिकारियों द्वारा भी उसे सहायता मिलेगी जो कि इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा नियुक्त किये जाते हैं।

टिप्पणी:—ऐसी शिक्षण संस्थायें जो कि सीधी सरकार के अधीन हो, उनको छोड़कर बाकी सबके लिये शिक्षा संचालक की राज्य सरकार द्वारा नियुक्ति की जाती है। सरकार की शिक्षा नीति को वह कार्यान्वित करेगा तथा उसे इस कार्य में अतिरिक्त संचालक, उपसंचालक तथा सहायक संचालक से भी सहयोग मिलेगा। इनके अलावा सरकार यदि उसकी सहायता के लिये किन्ही अन्य अधिकारियो की नियुक्ति करना चाहे तो वे भी की जा सकेंगी।

४. शैक्षणिक प्रशासन की दृष्टि मे राज्य को कई शैक्षणिक वृत्तों (Circles) में विभाजित किया गया है। इनमें से प्रत्येक वृत्त, निरीक्षक शिक्षा विभाग के अाधीन है तथा उसे उप-निरीक्षको तथा सहायक उप-निरीक्षको से सहयोग मिलता है। कुछ छोटे जिले उप निरीक्षक के अधीन रहेंगे जो कि जिले का इन्चार्ज रहेगा तथा जिसके कि सहयोग के लिये सहायक उप निरीक्षक रहेंगे। ये वृत्त पुनः श्रेणियों (Ranges) मे संगठित होंगे जो कि उप शिक्षा संचालक के अधीन होंगे।

टिप्पणी:—शिक्षा की दृष्टि से समूचा राजस्थान राज्य कई श्रेणियों (Ranges) में विभाजित है जो कि उप शिक्षा संचालक के अधीन है। ये (Ranges) पुनः कई वृत्तों (Circles) मे विभाजित है। ये वृत्त जिन्हें कि शिक्षा–प्रशासन की दृष्टि मे जिलों के नाम से भी सम्बन्धित किया जाता है साधारण तथा एक निरीक्षक के अधीन होते है किन्तु यदि ये जिले छोटे हैं तो वहा उप-निरीक्षक ही उनके इन्चार्ज होगे। निरीक्षक के सहायतार्थ उप-निरीक्षक तथा सहायक उप-निरीक्षक भी होंगे।

५. संचालक, राज्य मे स्थित समस्त सरकारी शिक्षण संस्थाओं के अलावा उन सब संस्थाओ के जो कि सीधे शिक्षा सचिव के नियंत्रण में है, पर साधारणतया नियंत्रण रखेगा और उसका सरकार द्वारा निर्दिष्ट संस्थाओ पर सीधा नियन्त्रण रहेगा।

६ उपशिक्षा संचालक साधारणतया प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्चविद्यालयों पर नियंत्रण रखेंगे और अपने क्षेत्र के इन्टर कालेजो तथा उप-निरीक्षको द्वारा नियंत्रित जिलों में स्थित उच्च-माध्यमिक शालाओ का विशिष्ट दायित्व भी रखेंगे।

टिप्पणी:—जहां पर जिला निरीक्षक के स्थान पर केवल उप निरीक्षक ही जिले के इन्चार्ज होंगे वहां पर उच्चतर माध्यमिक शालायें (Higher Secondary Schools) सीधी उप शिक्षा संचालक के अधीन होंगी। इन्टर कालेज तो अनिवार्य रूप से उनके सीधे अधीन रहेंगे।

७. उच्चविद्यालय (High School) के स्तर तक की सभी शिक्षण संस्थाओ तथा प्रत्येक वृत्त मे स्थित पुरुषों के बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्रो के नियन्त्रण तथा निगरानी का कार्य निरीक्षक के अधीन रहेगा जो कि इस कार्य में उप तथा सहायक उप-निरीक्षकों से सहयोग लेंगे।

८. बालिकाओं की समस्त शिक्षण संस्थाओ तथा महिलाओं के बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्रों का नियंत्रण सहायक संचालिका के हाथ मे रहेगा जिसे कि निरीक्षिकाओ से भी सहायता मिलती रहेगी।

९. संस्कृत पाठशालायें सीधी संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक के अधीन रहेगी जिसकी कि सहायता के लिये उप निरीक्षक होगे।

१०. समाज शिक्षा का समस्त कार्य तथा पुस्तकालय समाज शिक्षा के उप संचालक के सीधे अधीन होगे। इस कार्य में उसे जिले के समाज शिक्षा अधिकारी तथा सामुदायिक योजना और एन० ई० एस० ब्लाक के समाज शिक्षा संगठन से सहयोग मिलेगा।

११. विभागाधीन सार्वजनिक परीक्षाओ का आयोजन विभागीय परीक्षाओं के प्रस्तोता (Registrar) करेंगे। उप प्रस्तोता उनकी सहायता करेंगे।

१२. ऊपर वर्णित विभिन्न अधिकारियो के कर्त्तव्य व शक्तियां तृतीय अध्याय में दिये गये हैं।

अध्याय ३

अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य

१. विभाग के विभिन्न अधिकारी ऐसी शक्तियो का पालन करेंगे जो कि सरकार द्वारा स्वीकृत शक्तियों की सूची (Schedule of Powers) के अनुसार उनको प्रदान की गई हो। (ये सब Appendix के रूप मे दी गई है।) विभाग के प्रशासन एवं संगठन के सम्बन्ध में वे कुछ विशेष शक्तियो एवं दायित्वो का पालन करेंगे जो कि यहां पर आगे उल्लिखित है।

२. शिक्षा के उस भाग जो कि शिक्षा सचिव के द्वारा सीधा नियत्रित है, को छोड़कर, समस्त शिक्षा के प्रशासन एवं संचालन के लिये विभाग के प्रमुख होने के नाते संचालक उत्तरदायी है। वह निरीक्षण करने वाले स्टाफ पर नियंत्रण रखेगा और उसे:—

(अ) आम प्रशासनिक सिद्धान्तो को बतलाते हुए आदेश, सूचनायें तथा गश्तीपत्र जारी करने या ऐसे आदेश जारी करने, जो कि सरकारी नियन्त्रण के अन्तर्गत शिक्षा नीति के विषयो मे सम्बन्धित हैं;

(ब) राज्य मे उसके प्रशासनिक नियन्त्रण में रहने वाली किसी भी शिक्षण संस्था को निरीक्षण करने;

(स) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार एम० एड० के प्रशिक्षण के लिये अध्यापकों का चुनाव करने तथा उन्हे (Stipend) स्वीकृत करने।

(द) सरकार की स्वीकृति से निरीक्षक, उप निरीक्षक, सहायक संचालक, सहायक संचालिका, उप निरीक्षकायें तथा इनके समान स्तर के अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय (Headquarter) निश्चित करने और अपनी स्वयं की इच्छानुसार सहायक उप निरीक्षकों, सहायक उप निरीक्षकाओं, समाज शिक्षा के गाईड्स एवं आर्गेनाईजर तथा समान पदो पर आसीन अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय (Headquarter) निश्चित करने;

(य) विभागीय बजट में स्वीकृत धन राशि को (Contingent) आकस्मिक तथा अन्य खर्च के लिये अपने अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में उनकी आवश्यकतानुसार वितरित करने;

(फ) सरकार के आदेशानुसार नई संस्थायें (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च, उच्चतर माध्यमिक, अध्यापक प्रशिक्षण केन्द्र तथा इन्टरमीजियेट कालेज) खोलने तथा बजट मे किये गये प्रावधान में से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करने, (इन्टरमीजियेट कालेज तथा हाईस्कूल के सम्बन्ध में इन संस्थाओं को प्रारम्भ करने से पहले बोर्ड या विश्वविद्यालय से आवश्यक मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त करनी पड़ेगी) ।

(ह) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी संस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक होवे तो ऐसी संस्था को बन्द करने, (प्राथमिक शालाओं का खोलना, बन्द करना अथवा उनका स्थान बदलना संचालक की रुचि के अनुसार होगा ।)

(च) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार सहायता दी जाने वाली संस्थाओं को सहायता की राशि स्वीकार करने;

(ज) (Shedule of Powers) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार नये भवनों के निर्माण अथवा वर्तमान भवनों की मरम्मत या उनमे वृद्धि करने की स्वीकृति देने;

(क) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार शिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने;

(ल) शिक्षण संस्थाओं को गर्मी व सर्दी की छुट्टियों तथा संक्रामक रोगों के आक्रमण या किसी प्रकृति-प्रकोप की स्थिति मे आवश्यक अवधि के लिये बन्द करने तथा उस अवधि मे इन संस्थाओं के अध्यापकों को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाने;

(भ) शिक्षण संस्थाओं को आवश्यक कारणों जो कि वह अपने विचार से उचित समझें, मे वर्ष मे विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नहीं होगा, प्रदान करने, (उच्चाधिकारियों व अन्य महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पदार्पण को ऐसी छुट्टी देने का अवसर नहीं बनाना चाहिये;)

(न) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को ग्रीष्मावकाश में रोकने तथा उसे अन्य कार्य के लिये नियुक्त करने;

(प) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियों के यात्रा करने के दिनों की संख्या निर्धारित करने तथा उनके यात्रा कार्यक्रमों, यात्रा डायरियों तथा उप-संचालकों के निरीक्षक प्रतिवेदन को मंगाने व उन्हें स्वीकार करने;

(र) पुस्तकालयों व वाचनालयों को स्थापित करने व साधारण तथा विशेष रुचि के समाचार पत्रों, पत्र पत्रिकाओं को शुल्क भेजने;

का अधिकार होगा ।

नोट :—सरकार के आदेश तथा मार्ग दर्शन की सीमा के अन्तर्गत संचालक, विभागाध्यक्ष होने के नाते निर्देशक, प्रशासन, संगठन, निरीक्षण आदि के लिये उत्तरदायी होगा ।

टिप्पणी:—इस कोड के बनने के पश्चात शिक्षा विभाग के संचालक का कार्य दो भागो मे बाट दिया गया है । प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के लिये अलग संचालक बना दिया गया है तथा कालेज शिक्षा (Director of Primary & Secondary Education)

का कार्याकल बीकानेर में है, जबकि संचालक कालेज शिक्षा का कार्यालय जयपुर मे ही है।

दोनों संचालको का कार्यक्षेत्र अलग अलग है जिसकी विस्तृत जानकारी इस पुस्तक के अन्त मे दिये गये सरकारी आदेशों मे दी गई है।

(३) संचालक अपनी यात्राओं के कार्यक्रमो तथा प्रतिवेदनों को नियमित रुप से सरकार के शिक्षा विभाग के पास भेजेगा।

४. संचालक उसके अधीन विशिष्ट संस्थाओं का वर्ष मे एक बार अवश्य दौरा करेगा। वह अपने कार्य क्षेत्र की अन्य प्रकार की संस्थाओ में से यथेष्ठ संख्या में उन संस्थाओ का प्रतिवर्ष दौरा करेगा तथा उप-संचालकों के कार्यालयों का भी निरीक्षण करेगा। प्रतिवर्ष लगभग एक तिहाई निरीक्षणालयो का भी वह निरीक्षण करेगा। ताकि शिक्षा की प्रगति एवं दक्षता के बारे मे जानकारी प्राप्त कर सके तथा अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के कार्य की निगरानी कर सके।

शिक्षा—उपसंचालक

५. प्रादेशिक अधिकारी ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो कि या तो उन्हें सरकार द्वारा प्रदान करदी गई हो, अथवा उन्हें सोपी गई हो। वे निम्न कर्त्तव्यो का पालन करेंगे।

(अ) ऐसी संस्थायें, जो कि विशेष तौर पर सरकार द्वारा उनके अधीन रखी गई हो तथा निरीक्षको, जिलो के इन्चार्ज उप-निरीक्षकों के कार्यालयों का एक वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करने के अलावा, वे अपने क्षेत्र की अन्य सब प्रकार की संस्थाओ का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे ताकि वे शिक्षा की प्रगति एवं अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के कार्य के बारे में जानकारी रख सकें।

(ब) वे माह मे दस दिन दौरे पर रहेंगे।

(स) वे प्रत्येक Term के लिये अपने दौरे का कार्यक्रम पहले से ही बना लेंगे तथा उसे शिक्षासंचालक के पास स्वीकृति के लिये भेजेंगें।

(द) वे अपने निरीक्षण प्रतिवेदन तथा मासिक डायरीज संचालक को उचित कार्यवाही के लिये भेजेंगें।

(य) वे निर्धारित प्रपत्र पर प्रति वर्ष जून के माह में अपने अधीनस्थ कार्यालयों तथा शिक्षण संस्थाओं के प्रशासन पर एक वार्षिक प्रतिवेदन संचालक को भेजेंगें।

(फ) वे निर्धारित प्रपत्र मे प्रतिवर्ष जनवरी माह मे अपने अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित कर्मचारियो के संबंध मे एक वार्षिक गुप्त (Confidential) प्रतिवेदन संचायक को प्रेषित करेंगें।

(ह) वे शाला-निरीक्षकों की डायरीज तथा उनके दौरे के कार्यक्रम मंगायेंगे तथा उन्हें स्वीकार करेंगें।

(व) सरकारी आदेशों के अनुसार वे अपने क्षेत्र मे नये प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालय खोलने की व्यवस्था करेंगें और इस निमित्त स्वीकृत बजट प्रावधान मे से उनपर होने वाले व्यय का प्रबंध करेंगें।

(य) विभागीय बजट में स्वीकृत धन राशि को (Contingent) आकस्मिक तथा अन्य खर्चे के लिये अपने अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में उनकी आवश्यकतानुसार वितरित करने;

(फ) सरकार के आदेशानुसार नई संस्थायें (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च, उच्चतर माध्यमिक, अध्यापक प्रशिक्षण केन्द्र तथा इन्टरमीजियेट कालेज) खोलने तथा बजट मे किये गये प्रावधान में से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करने, (इन्टरमीजियेट कालेज तथा हाईस्कूल के सम्बन्ध में इन संस्थाओं को प्रारम्भ करने से पहले बोर्ड या विश्वविद्यालय से आवश्यक मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त करनी पड़ेगी) ।

(ह) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी संस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक होवे तो ऐसी संस्था को बन्द करने, (प्राथमिक शालाओं का खोलना, बन्द करना अथवा उनका स्थान बदलना संचालक की रुचि के अनुसार होगा ।)

(व) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार सहायता दी जाने वाली संस्थाओं को सहायता की राशि स्वीकार करने;

(ज) (Shedule of Powers) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार नये भवनों के निर्माण अथवा वर्तमान भवनो की मरम्मत या उनमे वृद्धि करने की स्वीकृति देने;

(क) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमों के अनुसार शिक्षण संस्थाओ को मान्यता प्रदान करने;

(ल) शिक्षण संस्थाओं को गर्मी व सर्दी की छुट्टियों तथा संक्रामक रोगों के आक्रमण या किसी प्रकृति-प्रकोप की स्थिति में आवश्यक अवधि के लिये बन्द करने तथा उस अवधि मे इन संस्थाओ के अध्यापको को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाने;

(म) शिक्षण संस्थाओं को आवश्यक कारणों जो कि वह अपने विचार से उचित समझें, मे वर्ष मे विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नहीं होगा, प्रदान करने, (उच्चाधि-कारियो व अन्य महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पदार्पण को ऐसी छुट्टी देने का अवसर नहीं बनाना चाहिये;)

(न) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को ग्रीष्मावकाश में रोकने तथा उसे अन्य कार्य के लिये नियुक्त करने;

(प) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियो के यात्रा करने के दिनों की संख्या निर्धारित करने तथा उनके यात्रा कार्यक्रमो, यात्रा डायरियो तथा उप-संचालकों के निरीक्षक प्रतिवेदन को मंगाने व उन्हें स्वीकार करने;

(र) पुस्तकालयों व वाचनालयो को स्थापित करने व साधारण तथा विशेष रुचि के समाचार पत्रों, पत्र पत्रिकाओं को शुल्क भेजने;

का अधिकार होगा ।

नोट :—सरकार के आदेश तथा मार्ग दर्शन की सीमा के अन्तर्गत संचालक, विभागाध्यक्ष होने के नाते निर्देशक, प्रशासन, संगठन, निरीक्षण आदि के लिये उत्तरदायी होगा ।

टिप्पणी:—इस कोड के बनने के पश्चात शिक्षा विभाग के संचालक का कार्य दो भागो मे बाट दिया गया है । प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा के लिये अलग संचालक बना दिया गया है तथा कालेज शिक्षा (Director of Primary & Secondary Education)

का कार्यालय बीकानेर में है, जबकि संचालक कालेज शिक्षा का कार्यालय जयपुर मे ही है।

दोनों संचालकों का कार्यक्षेत्र अलग अलग है जिसकी विस्तृत जानकारी इस पुस्तक के अन्त मे दिये गये सरकारी आदेशों में दी गई है।

(३) संचालक अपनी यात्राओं के कार्यक्रमों तथा प्रतिवेदनों को नियमित रुप से सरकार के शिक्षा विभाग के पास भेजेगा।

४. संचालक उसके अधीन विशिष्ट संस्थाओं का वर्ष मे एक वार अवश्य दौरा करेगा। वह अपने कार्य क्षेत्र की अन्य प्रकार की संस्थाओं में से यथेष्ठ संख्या में उन संस्थाओ का प्रतिवर्ष दौरा करेगा तथा उप-संचालको के कार्यालयों का भी निरीक्षण करेगा। प्रतिवर्ष लगभग एक तिहाई निरीक्षणालयो का भी वह निरीक्षण करेगा। ताकि शिक्षा की प्रगति एवं दक्षता के बारे मे जानकारी प्राप्त कर सके तथा अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के कार्य की निगरानी कर सके।

शिक्षा—उपसंचालक

५. प्रादेशिक अधिकारी ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो कि या तो उन्हें सरकार द्वारा प्रदान करदी गई हो, अथवा उन्हें सोंपी गई हो। वे निम्न कर्त्तव्यो का पालन करेंगे।

(अ) ऐसी संस्थायें, जो कि विशेष तौर पर सरकार द्वारा उनके अधीन रखी गई हो तथा निरीक्षकों, जिलो के इन्चार्ज उप-निरीक्षकों के कार्यालयों का एक वर्ष में कम से कम एक वार निरीक्षण करने के अलावा, वे अपने क्षेत्र की अन्य सब प्रकार की संस्थाओं का भी निरीक्षण वर्ष में एक वार अवश्य करेंगे ताकि वे शिक्षा की प्रगति एवं अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के कार्य के बारे में जानकारी रख सकें।

(ब) वे माह मे दस दिन दौरे पर रहेंगे।

(स) वे प्रत्येक Term के लिये अपने दौरे का कार्यक्रम पहले से ही बना लेंगे तथा उसे शिक्षासंचालक के पास स्वीकृति के लिये भेजेंगें।

(द) वे अपने निरीक्षण प्रतिवेदन तथा मासिक डायरीज संचालक को उचित कार्यवाही के लिये भेजेंगें।

(य) वे निर्धारित प्रपत्र पर प्रति वर्ष जून के माह में अपने अधीनस्थ कार्यालयो तथा शिक्षण संस्थाओ के प्रशासन पर एक वार्षिक प्रतिवेदन संचालक को भेजेंगें।

(फ) वे निर्धारित प्रपत्र मे प्रतिवर्ष जनवरी माह मे अपने अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित कर्मचारियो के संबंध मे एक वार्षिक गुप्त (Confidential) प्रतिवेदन संचायक को प्रेषित करेंगें।

(ह) वे शाला-निरीक्षकों की डायरीज तथा उनके दौरे के कार्यक्रम मंगायेंगे तथा उन्हें स्वीकार करेंगें।

(व) सरकारी आदेशों के अनुसार वे अपने क्षेत्र में नये प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालय खोलने की व्यवस्था करेंगें और इस निमित्त स्वीकृत बजट प्रावधान में से उनपर होने वाले व्यय का प्रबंध करेंगें।

(क) सरकार द्वारा स्वीकृत शक्तियों के अनुसार उनके स्वयं के अधिकार के अन्तर्गत आने वाले वर्तमान भवनों की मरम्मत, उनमें रद्दोबदल अथवा वृद्धि करने तथा नये भवनों का निर्माण करने की स्वीकृति देंगे।

(ल) वे तत्संबंधित नियमों के अनुसार बुनियादी प्रशिक्षण के लिये प्रत्याशियों का चयन करेंगे तथा नियमानुसार उन्हें पारिश्रमिक (Stipend) दिये जाने की स्वीकृति देंगे।

(य) सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार वे माध्यमिक (Middle) शालाओं को मान्यता प्रदान करेंगे।

(न) उन्हें संक्रमण रोग अथवा प्रकृति प्रकोप के कारण एक शैक्षणिक वर्ष में अपने अधीनस्थ संस्थाओं को ५ दिन का विशेष अवकाश घोषित करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि इस प्रकार की छुट्टियों की कुल अवधि जिसमें कि संचालक द्वारा प्रदत्त अवकाश भी सम्मिलित है, एक शिक्षण वर्ष में दस दिन से अधिक नहीं होगी।

(प) वे अपने स्वयं के कार्यालयों तथा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के कार्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करेंगे।

टिप्पणी:—उप शिक्षा संचालक माह में दस दिन दौरा करेंगे। अपने अधीनस्थ कार्यालयों, संस्थाओं का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करेंगे। अपने निरीक्षण का प्रतिवेदन संचालक को भेजेंगे। अपने अधीनस्थ अधिकारियों के दौरे के कार्यक्रम स्वीकार करेंगे, एस. टी. सी. ट्रेनिंग के लिये प्रत्याशियों का वे चयन करेंगे। माध्यमिक शालाओं को वे मान्यता प्रदान करेंगे। वे आकस्मिक कारणों से एक वर्ष में ५ दिन का विशेष अवकाश अपनी अधीनस्थ शालाओं को प्रदान कर सकेंगे। अपने अधिकारों के अनुसार भवनों की मरम्मत, वृद्धि, निर्माण की स्वीकृति दे सकेंगे।

निरीक्षकों, उप निरीक्षकों व इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट्स्

१. निरीक्षक के मुख्य अधिकार व कर्त्तव्य निम्न हैं :—

(अ) अपने क्षेत्र में छात्रों के लिये प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्च विद्यालय शिक्षा के निरीक्षण के लिये सामान्यतया उत्तरदायी रहना।

(ब) अपने अधीन उप निरीक्षक तथा सहायक उपनिरीक्षक के कार्य का निरीक्षण करना तथा उस पर नियन्त्रण रखना।

(स) अपने अधीनस्थ क्षेत्र में स्थापित संस्थाओं के निरीक्षण में, यदि आवश्यकता हो तो संचालक एवं उप-संचालक की सहायता करना।

(द) प्रतिवर्ष कम से कम १०% प्राथमिक शालाओं तथा २०% माध्यमिक शालाओं का निरीक्षण करना जिससे कि अपने सहायक निरीक्षण अधिकारियों के कार्य की जांच की जा सके तथा उन्हें आवश्यक मार्ग दर्शन दिया जा सके।

(य) साल में कम से कम १२० दिवस दौरा करना तथा हर माह १० दिवस से कम दौरे पर न होना।

(फ) प्रत्येक बार अपना अग्रिम यात्रा कार्यक्रम काफी समय पूर्व तैयार करना तथा उसे उप संचालक के पास स्वीकृति हेतु भेजना। वे अपनी निरीक्षण रिपोर्ट तथा मासिक यात्रा विवरण की प्रतिलिपियां उप-संचालक के पास उचित कार्यवाही हेतु भेजेंगे।

(व) नियमों तथा विभागीय आदेशानुसार अपने अधीनस्थ अध्यापकों की नियुक्ति, पदोन्नति स्थानान्तरण, वेतन वृद्धि, अवकाश, निलम्बन, हटाना आदि के विषय मे उप संचालक को सिफारिश करना।

(ह) उप निरीक्षकों तथा सहायक उप निरीक्षकों के यात्रा कार्यक्रमों तथा उनके यात्रा विवरणों की जांच करना तथा स्वीकार करना।

(क) प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्च विद्यालयो को खोलने व बन्द करने के बारे में उप संचालक को अपनी सम्मति भेजना।

(ल) अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदनों की जाच करना तथा उन पर अपनी टिप्पणी लिखना।

(म) शैक्षणिक वर्ष में अपने अधीनस्थ सस्थाओं में व्यापक रोग अथवा अन्य कारणों से ३ दिवस तक का विशिष्ट अवकाश स्वीकृत करना। ऐसी छुट्टियां उन सब छुट्टियों को मिलाकर जो सभी निरीक्षण तथा निर्देशन करने वाले अधिकारियो ने दी हैं; उस शैक्षणिक सम्बन्धी वर्ष में १० से अधिक नही होगी। निरीक्षक भी फिर किसी भी विशिष्ट पुरुष के निरीक्षण के कारण कोई विशेष अवकाश प्रदान नहीं कर सकेगा।

(न) अपने क्षेत्र मे व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक प्रबन्धित दोनो संस्थाओ के कार्य का विवरण तैयार करना तथा उसे उप संचालक को प्रस्तुत करना।

(प) व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक दोनों प्रकार की प्रबन्धित संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियो की तथा उन संस्थाओ की अन्तिम समय तक की सूची तैयार करना।

(र) प्रतिवर्ष जनवरी मास में नियमानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियो के बारे में गोपनीय प्रतिवेदन बनाना।

(ट) प्रतिवर्ष जून मास में निर्धारित प्रपत्र में भर कर अपनी तथा अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियो द्वारा की गई यात्रा एवं निरीक्षण कार्य का वार्षिक विवरण पत्र तैयार कर उप संचालक को प्रेषित करना।

(त) नव-भवन निर्माण योजना की जांच करना तथा उन समस्त मामलों में जिनमें की नये भवनो की योजना या वर्तमान भवनो का विस्तार या मरम्मत करने पर विचार किया जाना हो, अपनी सम्मति प्रकट करना।

(थ) कैम्प, रेली तथा टूर्नामिन्टस् का आयोजन करना तथा छात्र एवं अध्यापको से सम्पर्क बढ़ाना।

(द) छात्रो के माता पिताओं व संरक्षकों के साथ तथा दूसरे विभाग के अधिकारियों एवं सर्वमान्य जनता के साथ सहयोग व प्रभावशील सम्बन्ध स्थापनार्थ प्रयत्न करना जिससे कि उनके अधीनस्थ शिक्षण संस्थाओं के कार्य कुशलता में वृद्धि हो सके।

(ध) वर्ष मे कम से कम एक बार अपने कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण करना।

टिप्पणी:—शिक्षा संस्थाओ की स्थिति, प्रगति आदि की वास्तविक जानकारी प्राप्त करने का कार्य निरीक्षकों द्वारा ही सम्भव होता है। अपने क्षेत्र में शिक्षा योजना को उन्हें ही कार्यान्वित करना पड़ता है तथा उसकी सुचारू व्यवस्था के लिये वे उत्तरदायी भी हैं। अपने क्षेत्र में दौरा करना, शिक्षा संस्थाओं का निरीक्षण करना, अपने निरीक्षण प्रतिवेदन प्रेषित करना उनके प्रमुख कार्य हैं। वे ३ दिन तक का विशेष अवकाश भी दे सकते हैं।

सामान्य जनता, छात्रों आदि से सम्पर्क बढाकर शि ा क्षेत्र में उनका सहयोग प्राप्त करना भी उनका एक प्रमुख कर्त्तव्य होगा। वे समय समय पर कैम्प टूर्नामेन्टस आदि का भी आयोजन करेंगे।

संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक

७. (१) राज्य मे "आचार्य" स्तर से नीचे की समस्त सस्कृत पाठशालाओ के सम्बन्ध मे पाठशालाओ के निरीक्षक को वही अधिकार, कर्त्तव्य तथा दायित्व प्राप्त होगे जो कि "शाला निरीक्षको" को होते हैं।

(२) वह संचालक के सीधा आधीन रहकर कार्य करेगा।

टिप्पणीः—संस्कृत पाठशालाओं के "निरीक्षक" के पद का नाम बदलकर अब संचालक, संस्कृत शिक्षा कर दिया गया है। इन संचालक महोदय मे संस्कृत शिक्षा के कार्य की देख भाल के लिये दो उप निरीक्षको की नियुक्ति की गई है।

शिक्षा सहायक संचालिका

८. (१) शिक्षा सहायक संचालिका को अपने क्षेत्रान्तर्गत स्थित बालिका एवं महिला संस्थाओ के सम्बन्ध मे उन्ही कर्त्तव्यो दायित्वों, तथा शक्तियो का प्रयोग करना पड़ेगा जिनका कि निरीक्षक शिक्षणालय को अपने अधीनस्थ छात्र एवं पुरुष संस्थाओ के सम्बन्ध मे करना पड़ता है।

(२) वह सीधा संचालक के नियन्त्रण मे कार्य करेगी। केवल स्टोर सम्बन्धी माल खरीदो मे उप सचालक के अधीन कार्य करेगी।

टिप्पणीः—राज्य मे स्त्री शिक्षा की व्यवस्था के लिये शिक्षा सहायक संचालिका उत्तरदायी है। उसे निरीक्षको के समान सभी अधिकार प्राप्त है तथा उनके समान ही कर्त्तव्यो का पालन करना पड़ता है।

रजिस्ट्रार, विभागीय शिक्षा

६. (१) प्रस्तोता (Registrar) :—

(i) सीधा संचालक के अधीन रहेगा तथा सम्पूर्ण विभागीय परिक्षाओ को लेने एवं उनकी व्यवस्था करने मे वह स्वयं उत्तरदायी रहेगा।

(ii) वह उचित हिसाब रखने के लिये जिम्मेदार होगा तथा परीक्षको, अधीक्षक परीक्षा केन्द्रों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियो से प्राप्त उनके पारिश्रमिक तथा अन्य फुटकर खर्चो से सम्बन्धित बिलो को पास करेगा तथा चैक प्राप्त करेगा।

(iii) संचालक की अनुमति से विभागीय परीक्षा लेने हेतु नियम बनायेगा तथा उनमे सुधार करेगा।

(iv) प्रश्न पत्र रचियता (Paper Setter), परीक्षक आदि के लिये योग्य व्यक्तियो से प्रार्थना पत्र आमन्त्रित करेगा। संचालक द्वारा गठित तीन अध्यापकों या अधिकारीयो की एक समिति की सहायता से संचालक ऐसे व्यक्तियो की नियुक्ति करेगा।

(v) संचालक द्वारा उचित रूप में बनाई गई समितियों द्वारा सभी प्रश्नपत्रों की जाच कराने एवं सरल कराने का प्रबन्ध करेगा ।

(vi) प्रश्न पत्रों के छपवाने का आवश्यक प्रबन्ध तथा उनके पैकिंग, सील लगाने व उन्हें विभिन्न परीक्षा केन्द्रों पर भेजने का प्रबन्ध करेगा ।

(vii) संचालक की स्वीकृति से परीक्षा केन्द्र निश्चित करेगा तथा ऐसे स्थानो पर आवश्यक प्रशासनात्मक प्रबन्ध करेगा ।

(viii) सभी परीक्षाओं हेतु आवश्यक स्टेशनरी खरीद कर वितरित करेगा ।

(ix) परीक्षा काल मे परीक्षा केन्द्रों मे से किसी भी केन्द्र का जिसे वह आवश्यक समझे निरीक्षण कर सकेगा या संचालक की स्वीकृति द्वारा विभाग के किसी व्यक्ति या व्यक्तियो को ऐसा करने हेतु कह सकेगा । ऐसे निरीक्षण हेतु बुलाये गये अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तोता (Registrar) को प्रेषित करनी पड़ेगी ।

(x) सभी परीक्षा परिणामो को संकलित (Compile) कर उसे संचालक की स्वीकृति से घोषित करेगा ।

(२) परिणाम घोषणा के पश्चात प्रस्तोता:—

(i) परिणाम को राजस्थान राजपत्र तथा सर्वाधिक बिक्री वाले स्थानीय समाचार पत्रों मे प्रकाशित करवायेगा ।

(ii) सभी विभागीय परीक्षाओं में सफल छात्रो के लिये प्रमाण पत्रो पर हस्ताक्षर कर उन्हे वितरित करेगा ।

(iii) संचालक के लिये इन सभी परीक्षाओं का एक संचित (Consolidated) विवरण पत्र बनाकर भेजेगा । जिससे कि इसे विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन मे सम्मिलित किया जा सकेगा ।

(iv) विभिन्न मुख्य परीक्षको की रिपोर्ट का एक संक्षिप्त लेख तैयार करेगा जिसे संचालक की स्वीकृति प्राप्त करने पर छपवाया जायेगा तथा जिसे सम्बन्धित संस्थाओं के प्रधानों एवं अन्य अधिकारियो के पास भेज दिया जायेगा ।

(v) परीक्षा सम्बन्धी झगड़ों एवं शिकायतो के विषय में प्रार्थनापत्रो पर विचार करेगा तथा उचित जाच के पश्चात संचालक को आवश्यक कार्यवाही की सिफारिश करेगा ।

(vi) सभी बिलों के भुगतान हेतु परिस्थिति अनुसार या तो प्रबन्ध करेगा या सिफारिश करेगा ।

(vii) विभागीय परीक्षा से सम्बन्धित अनुमानित बजट तैयार करेगा तथा स्वीकृति हेतु संचालक के पास प्रेषित करेगा ।

टिप्पणी.—शिक्षा विभाग द्वारा आयोजित सभी परिक्षाओं के आयोजन के लिये प्रस्तोता उत्तरदायी है, उनकी सब प्रकार की व्यवस्था करना उसका कर्त्तव्य है । परिक्षाओं के आयोजन से सम्बधित सभी प्रकार की व्यवस्था की देखभाल उसे करनी पड़ती है । प्रश्नपत्र बनवाना,

परिक्षार्थियों से आवेदन पत्र आमन्त्रित करना, केन्द्र स्थापित करना, परीक्षा लेना उत्तर पुस्तिकों की जांच का प्रबन्ध करना, परीक्षा फल संकलित करना, उसे घोषित करना परीक्षा में प्राप्त अंक एवं उत्तीर्ण होने के प्रमाणपत्र सम्बन्धित प्रत्याशियों को भिजवाना आदि सभी कार्य उसके द्वारा सम्पन्न किये जायेंगे।

उप संचालक योजना

१०. योजना उप संचालक मुख्य कार्यालय में रहेगा। वह निम्न कर्त्तव्यों का पालन करेगा —

(१) संचालक के निर्देशानुसार शिक्षा के सुधार तथा विस्तार करने की सभी योजनायें तैयार करना।

(२) ऐसे योजना कार्यों का एक अभिलेख तैयार करना, योजना को क्रियान्वित करने वाली एजेन्सियों से आवश्यक सामयिक विवरण पत्र एवं सूचना मँगवाना तथा उन्हें संचालक को प्रेषित करना।

(३) योजनाओं के परिपालन पर निगाह रखना तथा संचालक की स्वीकृति द्वारा उनको ठीक कार्य करने हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना।

(४) योजनाओं से सम्बन्धित आधारभूत शिक्षणात्मक आंकड़े तथा अन्य सूचनायें तैयार करना।

टिप्पणी:—देश की प्रगति के लिये बनाई जाने वाली योजनाओं में शिक्षा का भी एक प्रमुख स्थान है। अतः योजनान्तर्गत शिक्षा के प्रचार एवं प्रसार के कार्य के लिये उपसंचालक योजना की व्यवस्था की गई है। शिक्षा-क्षेत्र में की गई प्रगति से संबंधित आवश्यक आकड़े भी यही अधिकारी तैयार करते हैं।

उप-संचालक समाज शिक्षा

११. उप संचालक, समाज शिक्षा संचालकालय (directorate) से सम्बन्धित रहेगा तथा समाज शिक्षा सम्बन्धी विषयों में वह संचालक के अधीन कार्य करेगा। उसके लिये आवश्यक होगा :—

(क) कि वह वर्ष में कम से कम १२० दिवस दौरे पर रहे तथा किसी भी मास में १० दिवस से कम दौरा नहीं करे।

(ख) कि वह प्रौढ़ तथा समाज शिक्षा कार्य के सम्बन्ध में नियुक्त समाज शिक्षा व्यवस्थापकों तथा अन्य कर्मचारियों के कार्यों पर नियन्त्रण एवं निरीक्षण करे तथा सरकारी नियमों तथा विभागीय आदेशानुसार उनकी वेतन वृद्धि, अवकाश, निरीक्षण, हटाना इत्यादि पर अपनी सिफारिश करे।

(ग) कि वह प्रतिवर्ष जून मास में राज्य में हुई समाज शिक्षा की प्रगति एवं विकास के सम्बन्ध में इसके विकास प्रस्तावों के साथ संचालक के पास एक वार्षिक प्रतिवेदन प्रेषित करे।

(घ) कि वह प्रतिवर्ष जून मास में निर्धारित प्रपत्र में भरकर संचालक के पास जिला समाज शिक्षा अधिकारियों की उनके कार्य एवं चरित्र के बारे में, वार्षिक गुप्त प्रतिवेदन प्रेषित करे।

(ङ) कि वह प्रत्येक बार अपना यात्रा कार्यक्रम संचालक के पास स्वीकृति हेतु भेजे तथा प्रत्येक माह अपने निरीक्षण प्रतिवेदन एवं यात्रा विवरण की प्रतिलिपियां उसके पास उसकी टिप्पणी तथा विशेष विवरण लिखने हेतु भेजे।

(च) कि वह निर्धारित प्रपत्र मे जिला समाज शिक्षा अधिकारियो से उनका यात्रा कार्यक्रम व यात्रा विवरण मंगवा कर उन्हें स्वीकार करे।

(छ) कि वह समाज शिक्षा प्रशिक्षण केन्द्र, कैम्प, सम्मेलन तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमो की व्यवस्था करे तथा उन्हें पूर्ण करे।

(ज) कि वह अपने अधीनस्थ पुस्तकालयों तथा अध्ययन कक्षों का प्रबन्ध, निरीक्षण एवं नियन्त्रण रखे।

(झ) कि वह सामाजिक सम्पर्क स्थापित करे ताकि समाज शिक्षा सर्वप्रिय तथा व्यापक बन सके।

(ञ) कि वह समाज शिक्षा पर उचित साहित्य तैयार कर प्रकाशित कराये।

टिप्पणीः—राज्य की शिक्षा प्रसार योजना केवल विद्यालयों, पाठशालाओं तक ही सीमित नहीं है अपितु अन्य क्षेत्रो में भी फैली हुई है। निरक्षर प्रौढ़ व्यक्तियों के लिये प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र रात्री पाठशालायें आदि राज्य की ओर से खोली हुई हैं। शिक्षा के प्रसार के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय खुले हुये हैं। उन सबकी व्यवस्था समाज शिक्षा उपसंचालक के अधीन है। समाज शिक्षा से सम्बन्धित साहित्य तैयार कराना व उसे प्रकाशित कराना उसका दायित्व होगा। समाज शिक्षा के प्रसार के लिये प्रशिक्षण केन्द्र, कैम्प, सम्मेलन तथा अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमो का आयोजन भी वही करेगा।

उपनिरीक्षक शिक्षणालय

१२. इन अधिकारियों के विशेष अधिकार में छात्रों के प्राथमिक तथा माध्यमिक शालायें रहेगी, उनको निम्न कर्त्तव्य संभलाये गये हैं :—

(१) मुख्यतः वह जिले में प्राथमिक तथा निम्न माध्यमिक शिक्षा के कुशलता पूर्वक संचालन के लिये उत्तरदायी रहेगा। शालाओं से सम्बधित सभी मामलों का निर्णय उसके द्वारा होगा तथा अर्थ सम्बन्धी विषय एवं नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी मामले उसके द्वारा निरीक्षक के पास निर्णयार्थ प्रेषित किये जायेंगे।

(२) प्रतिवर्ष अपने जिले की प्रत्येक माध्यमिक शाला का निरीक्षण एक बार अवश्य करेगा। वह कुछ प्राथमिक शालाओ का भी निरीक्षण करेगा (इनकी संख्या निरीक्षक द्वारा निश्चित की जावेगी।) उसका निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षक के अवलकोनार्थ तथा मार्गदर्शनार्थ भेज दिया जायेगा। साधारणतया वह निरीक्षण कार्य में एक मास में कम से कम १२ दिवस दौरे पर रहेगा। उसका यात्रा कार्यक्रम निरीक्षक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

(३) वह माध्यमिक शालाओं के प्रधानाध्यापकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करेगा।

(४) वह प्राथमिक केन्द्रों तथा अन्य माध्यमिक पाठशालाओं के लिये स्टोर, माल तथा प्रपत्रों का वितरण करेगा।

(५) वह निरीक्षक के कार्यालय की लेखा शाखा का प्रधान (Incharge) होगा और जब तक वह मुख्य स्थान (Headquarters) पर रहेगा इन कक्ष के सम्पूर्ण कागजात उसी के द्वारा भेजे जायेंगे। निरीक्षक के मुख्य स्थान से बाहर रहने पर वह उसके कार्यों की भी देखभाल करेगा।

(६) स्थापन रजिस्टर को सही प्रकार से रखने का उत्तरदायित्व भी उसका होगा। वह यह भी निश्चित करेगा कि प्राथमिक तथा माध्यमिक शालाओं के कर्मचारियों की सर्विस बुकें एवं व्यक्तिगत फाइलें अन्तिम समय तक पूर्ण रूप से भर रखी हैं तथा वर्ष के अन्त में आवश्यक प्रमाण पत्र भी इन बुकों में दे दिये गये हैं।

(७) (सहायक उप-निरीक्षकों की सलाह के पश्चात्) वह निरीक्षक के पास प्राथमिक तथा माध्यमिक शालाओं को स्वीकृत धनराशि के उपयोग के विषय में प्रस्ताव प्रेषित करेगा।

(८) सम्पूर्ण जिले के उच्च विद्यालयों एवं अन्य विशिष्ट शालाओं को मिलाकर वार्षिक सांख्यिक विवरण की तैयारी का निरीक्षण करेगा। वह माध्यमिक शालाओं तक के कर्मचारियों के वार्षिक स्थापना विवरण (Annual Establishment Returns) को संचित करेगा।

(९) वह सम्पूर्ण सहायक उप-निरीक्षकों के यात्रा कार्यक्रमों को स्वीकार करेगा तथा उनके कार्यों का निरीक्षण करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह उनके द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदनों की छटनी कर उन पर आगे आवश्यक कार्यवाही करेगा।

(१०) निरीक्षण के समय विशेषकर प्राथमिक तथा माध्यमिक शालाओं की छोटी कक्षाओं में पाये जाने वाले निष्प्रयोजन एवं स्थिरता की ओर विशेष ध्यान देना।

(११) यह देखना कि माध्यमिक तथा प्राथमिक शालाओं के कर्मचारियों को ठीक समय पर तथा नियमित वेतन वितरित होता है या नहीं।

(१२) प्रतिवर्ष जनवरी मास में ऐसे अध्यापकों की सूचि तैयार करना जिन्हें अग्रिम सत्र में एस० टी० सी० में प्रशिक्षणार्थ भेजा जा सके तथा उसे निरीक्षक को प्रेषित करना।

(१३) निरीक्षक द्वारा उसे भेजे गये मामलों की जाच करना।

पाठशालाओं की उपनिरीक्षकायें

१२. ये अधिकारी लड़कियों की प्राथमिक व माध्यमिक शालाओं के लिये विशेष दायित्व रखेंगे। उन्हें निम्न कर्त्तव्य पालन करने होंगे:—

(क) एक वर्ष में कम से कम १२० दिन तथा एक माह में १० दिन दौरे पर रहना। वर्ष में एक बार उनके नियन्त्रण की समस्त माध्यमिक पाठशालाओं का तथा प्राथमिक शालाओं में से ३० प्रतिशत का निरीक्षण करना।

(ख) निर्धारित प्रपत्र पर प्रत्येक अवधि के लिये दौरे का कार्यक्रम बनाकर सहायक संचालिका को प्रेषित करना।

(ग) अपने नियन्त्रण की समस्त संस्थाओं तथा उनके कर्मचारियों की आदिनांक (Upto-date) सूची रखना।

(घ) प्रतिवर्ष जून में सहायक संचालिका को अपने तथा अपने अधीनस्थ सहायक उप-निरीक्षकाओं के दौरे तथा निरीक्षण कार्यों के सम्बन्ध में एक प्रतिवेदन भेजना।

(च) उन गांवों के नाम व अन्य जानकारी, जहां पर उनकी राय में नये विद्यालय खुलने चाहिये, निर्धारित प्रपत्र में अंकित करना तथा सहायक संचालिका को प्रतिवेदन भेजना ।

(छ) प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओ की निम्न कक्षाओं मे निरीक्षण के समय विशेष तौर पर निष्प्रयोजन (Wastage) तथा स्थिरता (Stagnation) का ध्यान रखना ।

(ज) प्राथमिक तथा माध्यमिक शालाओं के कर्मचारियों को नियमित रूप से नियत समय पर वेतन बंटवाना ।

(झ) अगले वर्ष एस० टी० सी० प्रशिक्षण के लिये भेजे जाने वाले अध्यापकों की प्रतिवर्ष जनवरी में सूची तैयार करना तथा उसे सहायक संचालिका को प्रेषित करना ।

(ट) सहायक संचालिका द्वारा भेजे गये मामलो में पूछताछ करना ।

सहायक उपनिरीक्षक

१३. इन अधिकारियो को विशेष तौर पर प्राथमिक शालाओं के निरीक्षण कार्य का दायित्व दिया गया हैं । उन्हें निम्न कार्य करने पड़ते हैं :—

(अ) वर्ष में २०० दिन व महिने में १५ दिन कम से कम दौरा करना तथा अपने अधीनस्थ प्राथमिक शालाओ का वर्ष मे कम से कम दो बार इस प्रकार निरीक्षण करना कि पहले तथा दूसरे निरीक्षण मे कम से कम तीन माह से अधिक का अन्तर नहीं रहे ।

(ब) अपने अधीनस्थ समस्त पाठशालाओं तथा उनके कर्मचारियो की एक सूची रखना ।

(द) नये प्राथमिक विद्यालय खोलने के योग्य गांवो के नाम निर्धारित प्रपत्र में अंकित करना तथा अपने उच्चाधिकारियो को सूचना देना ।

(स) अपने अधीनस्थ प्राथमिक शिक्षा की प्रगति एवं विकास के सम्बन्ध में प्रतिवर्ष जून में एक प्रतिवेदन निरीक्षक को देना तथा उसमें साधारण कठिनाईयो तथा सुधार के लिये सुझाव भी देना ।

अध्यापक प्रशिक्षण कालेज बीकानेर तथा इन्टरमीजियेट कालेज के प्रधान

१४. इन्टरमीजियेट कालेज के प्रधान (Heads) को निम्न अधिकार होंगे :—

(अ) शैक्षणिक कार्यों के लिए आधे दिन का अवकाश देना जो कि एक वर्ष में १० दिन से अधिक नही होगा ।

(ब) अपने छात्रो के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिये आवश्यक कदम उठाना ।

(स) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियां सौंपना, जो कि वे उचित समझें ।

(द) कालेज की प्रवृत्तियो में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक-अध्यापक संघ बनाना ।

(य) अपने कालेज में बालचर; श्रमदान, समाज सेवा वादविवाद, नाटक-प्रदर्शन व उत्सवों का आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना।

उच्चविद्यालय तथा अध्यापक प्रशिक्षण शालाओं के प्रधान

१५. उच्चविद्यालय तथा अध्यापक प्रशिक्षण शालाओं के प्रधानों (Heads) को निम्न अधिकार होंगे :—

(अ) शैक्षणिक कार्यों के लिये आधे दिन का अवकाश देना जो कि एक वर्ष में ६ दिन से अधिक नहीं होगा।

(ब) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना।

(स) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियां सौंपना, जो कि वे उचित समझें।

(द) विद्यालय की प्रवृत्तियों में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक-अध्यापक संघ बनाना।

(य) अपनी पाठशालाओं में बालचर; श्रमदान, समाज सेवा, वादविवाद; नाटक-प्रदर्शन व उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना।

माध्यमिक व प्राथमिक शालाओं के प्रधान

१६. माध्यमिक तथा प्राथमिक शालाओं के प्रधान (Heads) को निम्न अधिकार होंगे:—

(अ) शैक्षणिक कार्यों के लिये आधे दिन का अवकाश देना जो कि एक वर्ष में चार दिन से अधिक नहीं होगा।

(ब) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिये आवश्यक कदम उठाना।

(स) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियां सौंपना, जो कि वे उचित समझें।

(द) विद्यालय की प्रवृत्तियों मे अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक अध्यापक संघ बनाना।

(य) अपनी पाठशालाओं में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वादविवाद, नाटक प्रदर्शन व व उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना।

नोट:—ऊपर संचालक, उप-संचालक, निरीक्षक, उप-निरीक्षक, उच्चविद्यालय, माध्यमिक व प्राथमिक शालाओं के प्रधानाध्यापकों आदि के कर्त्तव्य एवं अधिकार दिये गये हैं, जिन्हें कि इस संहिता के अनुसार अपने कर्त्तव्य का पालन अथवा अपने अधिकारों का प्रयोग करना चाहिये।

अध्याय ४

निरीक्षण

१. विभाग के निरीक्षक अधिकारी संचालक, उप संचालक, सहायक संचालक, निरीक्षक,

उप निरीक्षक एवं उप निरीक्षिका तथा सहायक उप निरीक्षिक एवं अन्य ऐसे व्यक्ति हैं जिन्हें सक्षम अधिकारी ने निरीक्षण का भार सौंप दिया है या जो सौंप सकता है।

२. निम्न नियम, जो समस्त शिक्षण संस्थाओं पर लागू होते हैं; निरीक्षण अधिकारियों के पथ प्रदर्शन हेतु दिये जाते हैं :—

(अ) निरीक्षण अधिकारियों का मुख्य कर्त्तव्य है कि वे शिक्षण संस्था के कार्य एवं दक्षता का निरीक्षण करे एवं उसको निश्चित करे। उन्हें यह कार्य चतुराई तथा सहानुभूति पूर्वक करना चाहिये तथा अपने गहन अनुभव के आधार पर सलाह देनी चाहिये। उन्हें प्रशंसा तथा आलोचना से मुक्त रहना चाहिये लेकिन उनकी आलोचना रचनात्मक होनी चाहिये तथा उससे उन्हें उत्साह प्राप्त होना चाहिये न कि वह डराने वाली होनी चाहिये।

(ब) एक संस्था के कार्य एवं कार्यक्षमता की उचित जांच मुख्यतः दो भागो से सम्बन्ध रखती है अर्थात् निरीक्षण एवं परीक्षा। इनमे प्रथम का आशय किसी संस्था का उसके सामान्य कार्य के समय निरीक्षण करना है उदाहरणार्थ स्थान की सुविधा फर्नीचर, पढ़ाई के यन्त्र, कक्षाओ का प्रबन्ध एवं व्यवस्था, लेखा, रिकार्ड तथा रजिस्टरों को रखने की विधि, शारीरिक शिक्षा के साधन, पुस्तकालय की दशा, तरीका व अनुशासन, अध्यापक व छात्रों का पारस्परिक सम्बन्ध तथा अध्ययन आदि के तरीको से है। दूसरे का आशय छात्रो की परीक्षा लेने के तरीके से है जिससे विदित हो सके कि वे अपने अध्यापको के अध्यापन से कहां तक लाभान्वित हुये हैं व अध्यापकों की अध्यापन विधि में उन कमियों को ढूंढने मे है जिनके कारण कक्षा कम योग्य रहती हैं। संस्था की दशा का वास्तविक अनुमान लगाने के लिए निरीक्षण एवं परीक्षा दोनों ही अनिवार्य है। निरीक्षण या उसका कुछ भाग पहले पूरा करना चाहिये तथा छात्र परीक्षा बाद में। लेखा रिकार्ड तथा रजिस्टर आदि की जांच, संस्था निरीक्षण तथा छात्र परीक्षा के उपरान्त की जानी चाहिये।

(स) निरीक्षण हमेशा निरीक्षण अधिकारी या उससे पूर्ववर्ती के पूर्व निरीक्षण के समय दिये गये निर्देशों तथा अभ्युक्तियों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी को पहिले यह निश्चित कर लेना चाहिये कि किन बातों पर उसके निरीक्षण एवं परीक्षायें विशेष रूप से निर्देश दिया जाना है तथा यह इस दृष्टिकोण से किया जाना है कि पूर्व निर्देशो का पालन किया गया है अथवा नहीं। तब उसे संस्था का निरीक्षण करना चाहिये तथा इसके उपरान्त कक्षाओ की परीक्षा लेनी चाहिये। यही रचनात्मक निरीक्षण का सार है, तथा निरीक्षण प्रतिवेदन मे यह स्पष्ट लिखा जाना चाहिये कि निरीक्षण अधिकारी अपने स्वयं के निष्कर्षों पर पहुंचा है पूर्ववर्ती या अपने अधिकारी के निर्णयों के आधार पर धारणा बना रहा है।

(द) क्योकि संस्थायें छात्रों को शिक्षा देने के उद्देश्य से स्थापित की गई है, इसलिए एक निरीक्षण अधिकारी का मुख्य सम्बन्ध प्रत्येक संस्था जिनमें छात्र पढ़ते हैं, उनके भर्ती होने के कारण को ढूंढने से है। उन्हें यह मालूम करना चाहिये कि वे क्या करते हैं, वे क्या सीख रहे हैं, उनकी आदतें कैसी बनती जा रही हैं, क्या उनकी बौद्धिक,

भावनाओं के प्रति इतने विचारशील होंगे कि मानों वे उनकी चेतना के प्रति जागरुक हों एवं क्रोध, अधैर्य एवं असन्तोष प्रकट न करेंगे। निरीक्षण के बीच में वे किसी भी परिस्थिति में न तो पान ही चबायेंगे और न धूम्रपान ही करेंगे।

(उ) व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन संस्थाओं के कल्याण हेतु प्रबन्धकों एवं निरीक्षको में सहयोग होना आवश्यक है। ऐसी संस्थाओं में प्रबन्धकों एवं अध्यापकों को आदेश देने में तानाशाही प्रवृत्ति को दूर रखने के लिए सावधानी बर्तनी चाहिये। ऐसी संस्थाओं मे निरीक्षण अधिकारियों को कुछ भी ऐसी बात कहना, करना व लिखना नहीं चाहिये जिसमे कि अध्यापको की इज्जत उनके प्रबन्धकों के सम्मुख समाप्त हो जाये तथा प्रबन्धकों का अधिकार अध्यापकों पर समाप्त हो जाये। फिर भी यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि सुझावों एवं दोषों को दूर करना संस्था की मान्यता प्राप्ति या सहायता प्राप्त करने के लिये अत्यन्त अनिवार्य है। उनको शिक्षा मे व्यक्तिगत प्रयासो को सामान्यतः प्रोत्साहन देना चाहिये तथा लाभदायक दिशा में उसको मोड़ देने के लिये उन्हें अपने सम्पूर्ण अधिकारों के अन्तर्गत अपनी योग्य सलाह एवं सामयिक सूचना के द्वारा जो कुछ हो सके करना चाहिए।

(ह) इस बात का पतालगाने के लिये कि वह संस्था स्थानीय आवश्यकताओ की पूर्ति कररही है तथा माता-पिता एवं सामान्य जनता की अभिरूचि व प्रशंसा की पात्र है अथवा नहीं, निरीक्षण अधिकारी को उन क्षेत्रों से भी परिचित होना चाहिये जिनकी कि कोई मान्यता प्राप्त संस्था सेवा करती हैं।

(ई) निरीक्षक अधिकारियो का मुख्य कर्तव्य यह है कि वे लोगों के सम्पर्क में रहें। यदि व्यवहारिक रूप से संभव हो तो यह उचित होगा कि संस्थाओं का प्रबन्ध व्यक्तिगत होने की दशा में उसे प्रबन्धक के साथ तथा संस्थाओं का प्रबन्ध सार्वजनिक होने की दशा में स्थानीय सम्मानित व्यक्तियों के साथ, इन संस्थाओ के सुधार हेतु सुझाव प्राप्त करने के लिए मीटिंग करनी चाहिए। जहां तक व्यावहारिक हो सके वहां तक उसे छात्रों के माता-पिताओं तथा संरक्षकों से मिलना चाहिए। इस तरह वह उन कमियों को बतला सकता है जिनका उसे अनुभव हुआ हो, नियमित तथा समय पर उपस्थिति के बारे में समझा सकता है और लोगों को सामान्य रूप से शिक्षा में क्रियात्मक रुचि लेने के लिये प्रेरणा दे सकता है।

३. सामान्य रूप से महाविद्यालय, उच्च विद्यालय, माध्यमिक शालायें, प्रशिक्षण तथा विशिष्ट शालाओं की निरीक्षण तिथि का उचित नोटिस इस सूचना के साथ भेज दिया जायेगा कि वे निरीक्षण के समय तक अपने कार्य को सामान्य कार्यक्रमानुसार पूर्ण करलें। संस्थाओं के प्रधान निर्धारित पत्रों में सामान्य विवरण पत्र तथा निरीक्षण अधिकारियों द्वारा वांछित अन्य सूचनाओं को उनके आने पर अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे। निरीक्षण अधिकारी सभी स्तरीय संस्थाओं का आकस्मिक निरीक्षण भी कर सकते हैं। ऐसे आकस्मिक निरीक्षण का उद्देश्य प्रथम तो रजिस्टरों को ठीक प्रकार से रखने के ढंग को देखना होगा तथा द्वितीय, संस्था प्रधानों एवं उनके सहायक सामान्यतः किस प्रकार से संस्थाओं का कार्य चला रहे हैं, देखना होगा।

४. (अ) प्रत्येक निरीक्षण के परिणाम को निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित किया जायेगा (देखिये परिशिष्ट ५ (अ) तथा ५ (ब) जो कि निर्धारित प्रपत्र में सम्बन्धित निरीक्षण

अधिकारी द्वारा तैयार किया जावेगा।

(ब) महाविद्यालय, उच्च विद्यालय, माध्यमिक, प्रशिक्षण तथा विशिष्ट शालाओं के निरीक्षण के सम्बन्ध में निरीक्षण की समाप्ति से एक माह के भीतर २ एक टंकणत Typed प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए। इसकी एक प्रति सम्बन्धित संस्था के अध्यक्ष को तथा दूसरी प्रबन्धक को (यदि संस्था व्यक्तिगत प्रबन्धक के अधीन हो) तथा तीसरी अपने उच्च अधिकारी को भेजी जानी चाहिए; एक प्रति रिकार्ड में रखी जानी चाहिये।

(स) 'ब' में निर्दिष्ट संस्थाओं के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं के सम्बन्ध में निर्धारित मुद्रित प्रपत्रों में प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए तथा उनकी प्रतियां उपरोक्त सभी को भेजी जानी चाहिए।

नोट:—यात्रा व्यय बिलों को उस समय तक स्वीकार नहीं किया जायगा जब तक कि उपरोक्त निरीक्षण की प्रतियां नहीं भेज दी जाती हैं।

५. विभिन्न प्रकार एवं स्तर की संस्थाओं के निरीक्षण में लगाये जाने वाला समय निम्न प्रकार से होगा:—

(अ) महाविद्यालय, उच्च विद्यालय, प्रशिक्षण तथा विशिष्ट शालाओं के लिए २ दिन।

(ब) प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं, संस्कृत पाठशालाओं, पुस्तकालय एवं समाजशिक्षा केन्द्रों के लिए १ दिन।

६. (अ) निरीक्षण अधिकारियों को अपने यात्रा कार्यक्रम इस प्रकार बनाने चाहिए कि वे कम से कम यात्रा में अधिक से अधिक शालाओं का निरीक्षण कर सकें। विवेकपूर्ण निर्णय द्वारा कई मामलों में यह व्यावहारिक है कि यात्रा कार्यक्रम एक दिशा में बनाया जावे जिससे कि अधिक से अधिक शालाओं का निरीक्षण किया जा सके।

(ब) लम्बी दैनिक यात्रायें उस समय तक नहीं की जानी चाहिये जब तक कि वे विवरण पत्रिका में अभिलेखित नहीं किए गए हो तथा विशेष एवं उचित कारणों द्वारा अपेक्षित न हों।

(स) जब शाला निरीक्षण में केवल एक ही दिन लगाना हो तो निरीक्षण अधिकारी को अपना विश्राम स्थल ऐसे समय पर छोड़ना चाहिये कि वह दूसरी निरीक्षण की जाने वाली शाला में उसके खुलने के पूर्व पहुंच जाये। उसे निरीक्षण उसी दिन पूर्ण कर लेना चाहिये तथा रात्रि में वहीं विश्राम करना चाहिये यदि जांच इत्यादि का विशेष अवसर उसे वहां रुकने के लिए बाध्य न करें। इसके बाद दूसरे दिन प्रातः ही दूसरी शाला के निरीक्षणार्थ रवाना होना चाहिये। संक्षेप में एक यात्रा तथा एक निरीक्षण एक दिन में होने चाहिये लेकिन दो यात्रायें तथा एक निरीक्षण नहीं।

(द) निरीक्षण अधिकारियों से अपेक्षा है कि वे अपने स्वीकृत यात्रा कार्यक्रम को पूर्ण करने में दृढ़ रहेंगे। इस कार्यक्रम को उन्हें बिना उस अधिकारी की स्वीकृति के नहीं बदलना चाहिये जिन्होंने कि उनका यात्रा कार्यक्रम स्वीकार किया है। फिर भी उन्हें अनुमति दी जाती है कि वे अपने कार्यक्रम में परिवर्तन कर सकते हैं यदि इस परिवर्तन से

सामान्य परिणाम में कोई अन्तर न हो तथा यात्रा व्यय में अन्य अतिरिक्त खर्च न हो। केवल अधिकारियों के अकस्मात अस्वस्थ हो जाने तथा अन्य कोई अनौपचारिक असुविधा उत्पन्न होनेके अतिरिक्त किसी भी कारणसे कार्यक्रमों में आकस्मिक या ऐच्छिक परिवर्तन तथा द्रुत यात्रायें जिनका कोई उद्देश्य या प्रभाव न हो, स्वीकृत नहीं की जावेंगी।

नोटः—निरीक्षणाधिकारी का यात्रा भत्ता बिल भुगतान के लिए उस समय तक स्वीकार नहीं होगा जब तक कि यात्रा सार्वजनिक हित में न हो।

नोटः—किसी भी निरीक्षणाधिकारी को उसके द्वारा सम्पन्न ऐसी किसी भी यात्रा जो कि गैर सरकारी या व्यक्तिगत कार्य के लिये अथवा किसी ऐसे कार्य के लिये जो कि सार्वजनिक हित में नहीं हो, के लिये कोई मार्ग व्यय नहीं मिलेगा।

(य) प्रत्येक निरीणाधिकारी निर्धारित प्रपत्र में एक मासिक विवरण पत्र तैयार करेगा तथा सम्बन्धित अधिकारी के पास इसकी एक प्रतिलिपि उस मास के यात्रा बिलो साथ भेजेगा। विवरण के विशेष खण्ड में स्वीकृत कार्यक्रम में किये गये परिवर्तन को स्पष्ट किया जाना चाहिये।

७. निधि एवं वित्त से संबंधित अन्य रिकार्ड, शुल्क एवं निधि की जांच की ओर निरीक्षणाधिकारी अपना विशेष ध्यान देगा तथा स्थान पर ही रोकड़ को सुरक्षित रखने के प्रबन्ध की जांच करेगा।

८. विशेष ध्यान इस बात की ओर रहना चाहिये कि निर्धारित पुस्तकों के अतिरिक्त अन्य कोई पुस्तक पाठ्य पुस्तक के रूप में छात्रों द्वारा काम में नहीं लाई जा रही है तथा निर्धारित पाठ्यक्रम को पूर्ण करा दिया जाता है।

९. जब कि सरकार की नीति सामूहिक योजनाओं को प्रोत्साहन देना रही है तो ये संस्थायें सरकार द्वारा निर्धारित पाठ्य पुस्तकों की सूची की मौलिक अनिवार्यताओं को पूर्ण करने की शर्त पर अध्ययन के विशेष पाठ्यक्रम को भी विभाग की स्वीकृति द्वारा अपना सकती है।

१०. निरीक्षण अधिकारियों के मार्गदर्शनार्थ किन्हीं विषयों पर सुझाव सम्बन्धी निरीक्षण टिप्पणियां, जो निरीक्षण के समय बताई जानी चाहियें, परिशिष्ट ४ मे दी गई हैं।

११. निरीक्षणाधिकारियों द्वारा अपने सामान्य दौरों के समय ऐसे स्वागतों या जलपानो मे सम्मिलित होना वर्जित है जहां भोजन वितरित किया जाता है।

१२. निम्न सूचनायें देते हुये प्रत्येक निरीक्षणाधिकारी एक त्रैमासिक रिपोर्ट अपने उच्चाधिकारियों के पास प्रति वर्ष १५ जनवरी, १५ अप्रेल, १५ जुलाई तथा १५ अक्टूबर को भेजेगा।

(अ) चालू वर्ष में निरीक्षण किये जाने वाले कार्यालयो तथा संस्थाओं की संख्या।

(ब) पूर्व तीन मास में किये गये निरीक्षणों की संख्या।

(स) चालू वर्षारम्भ से लेकर गत तीन मास की अवधि मे किये गये निरीक्षणों सहित कुल किये गये निरीक्षणों की संख्या।

(द) अवशिष्ट निरीक्षण।

(य) विशेष विवरण।

टिप्पणी:—निरीक्षणाधिकारी प्रत्येक वर्ष में ४ बार अपने निरीक्षण कार्य की एक त्रैमासिक रिपोर्ट अपने उच्चाधिकारियों के पास भेजेगा जिसमें वह चालू वर्ष में किये गये निरीक्षणों की संख्या, अवशिष्ट निरीक्षण आदि समस्त विवरण देगा।

अध्याय ५

स्नातकीय तथा स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय

नोट:—इस अध्याय में उल्लिखित नियम समस्त राजकीय महाविद्यालयों पर लागू होते हैं तथा वे राजस्थान विश्वविद्यालय के नियमों के पूरक हैं।

१. राजस्थान में स्नातकीय तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय (Colleges) राजस्थान विश्वविद्यालय, जो कि विभिन्न परीक्षाओं के लिये पाठ्यक्रम निर्धारित करता है, से सम्बन्द्ध हैं।

२. महाविद्यालय राजस्थान सरकार के शिक्षा सचिव के अधीन हैं तथा वे सीधे उन्हीं से पत्र व्यवहार रखते हैं।

३. महाविद्यालय शुल्क वसूल करेंगे तथा सरकार द्वारा स्वीकृति के अनुसार छात्रों को पूरी अथवा आधी शुल्क की छूट देंगे।

४. सरकार द्वारा स्वीकृत Shedule of Powers के अनुसार जो अधिकार इन महाविद्यालयों के आचार्यों को दिये गये है, उनके अतिरिक्त, उन्हें विश्वविद्यालय के द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार छात्रों के प्रवेश, श्रेणी में उन्नति (Promotions), स्थानान्तरण, हटाना, निवास, संस्था से निकाल देना अथवा सीमित अवधि के लिये अध्ययन से निलम्बित करना तथा कक्षाओं का विभाजन व अध्ययन के विषयों का निर्धारण आदि सभी अधिकार होंगे।

५. छात्रों के निवास की स्थिति संतोषजनक होनी चाहिये तथा जो छात्र छात्रावास में नहीं रहते हैं, उन्हे या तो अपने माता-पिता अथवा अभिभावक के साथ रहना चाहिये अथवा आचार्य (Principal) द्वारा स्वीकृत स्थान पर रहना चाहिये। इन महा विद्यालयो के साथ लगे हुये छात्रावास आचार्य की देख रेख में एक स्थानीय अधीक्षक द्वारा व्यवस्थित होंगे।

६. इन महाविद्यालयो के भवन (Premises) शैक्षणिक उद्देश्य के अलावा किसी अन्य कार्य के लिये तब तक प्रयुक्त नहीं किये जावेंगे जब तक कि उपयुक्त प्राधिकारी (authority) की स्वीकृति न मिल जावे।

७. प्रत्येक महाविद्यालय में वहां के समस्त प्राध्यापको की एक "स्टाफ कौंसिल" होगी।

८. इस स्टाफ कौंसिल के अध्यक्ष आचार्य होंगे जो कि महाविद्यालय मे सामाजिक जीवन, अनुशासन तथा अध्ययन से सम्बद्ध सभी महत्वपूर्ण विषयो पर इस कौंसिल की राय लेगा।

९. ऐसे महाविद्यालयो मे जहां कि प्राध्यापको की संख्या २० से अधिक नहीं होगी, यह कौंसिल एक [illegible] के रूप में एक माह में कम से कम एक बार अवश्य एकत्र होगी तथा यदि आचार्य आवश्यक समझें तो अधिक बार भी इसकी बैठक हो सकती है।

१०. (अ) ऐसे महाविद्यालयों, जहां कि प्राध्यापको की संख्या २० से अधिक हो, स्टाफ कौंसिल की बैठक एक अवधि (Term) में कम से कम एक बार होगी। उसमें महाविद्यालय के सामाजिक एवं शैक्षणिक जीवन से संबंधित नीति पर विचार होगा।

(ब) ऐसे महाविद्यालयों में, शीघ्र निपटारा किये जाने वाले मामलों के संबंध में स्टाफ कौंसिल का कार्य, एक ऐसी स्टाफ "परामर्श दात्री समिति" के द्वारा सम्पादित किया जा सकता है जो कि आचार्य (जो कि अध्यक्ष होंगे), विभागाध्यक्षों तथा स्टाफ कौंसिल द्वारा निर्वाचित अध्यापक वर्ग के पांच प्रतिनिधियों से मिलकर बनी हुई होगी। इस परामर्श दात्री समिति की बैठक कम से कम माह में एक बार अवश्य होगी।

११. आचार्य एवं स्टाफ कौंसिल अथवा स्टाफ परामर्श दात्री समिति के मध्य मतभेद हो जाने पर आचार्य का निर्णय अन्तिम होगा।

१२. महाविद्यालयों के प्राध्यापकों के कर्त्तव्य केवल कक्षाओं तक ही सीमित नहीं रहेंगे। छात्रों के शरीरिक, बौद्धिक तथा नैतिक विकास करने वाली सभी प्रवृत्तियों में वे आचार्य के साथ सहयोग करेंगे।

१३. विश्वविद्यालय के नियमों के अन्तर्गत सरकार द्वारा स्वीकृत छुट्टियां तथा अवकाश सभी महाविद्यालय मनायेंगे।

१४. यह आचार्य का दायित्व होगा कि महाविद्यालय में उचित अनुशासन बनाये रखें। वह समय समय पर इस संबंध में नियम बनायेगा तथा महाविद्यालय के भीतर या बाहर छात्रों के आचरण को नियंत्रित रखेगा।

१५. स्टाफ के द्वारा की जाने वाली प्राइवेट ट्यूशन को अनुत्साहित किया जाना चाहिये और किसी एक प्राध्यापक द्वारा ली जाने वाली प्राईवेट ट्यूशन की संख्या एक से अधिक नहीं होनी चाहियें तथा उसके लिये भी आचार्य से पूर्व स्वीकृति ली जानी चाहिये। वह ऐसी प्राईवेट ट्यूशन के बारे में आवश्यक जानकारी सहित, एक रजिस्टर रखेगा।

१६. किसी अन्य धंधे को करने की स्वीकृति आचार्य से लेनी चाहिये और सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में ऐसी स्वीकृति, सरकार द्वारा स्वीकृत सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों के अन्तर्गत ही दी जा सकेगी।

१७. आचार्य एवं अध्यापकगण को शैक्षणिक अवकाश भी, जो कि एक वर्ष में राजस्थान के लिये १५ दिन से अधिक तथा बाहर के लिये ६ दिन से अधिक का नहीं होगा, उनको आकस्मिक अवकाश स्वीकार करने वाले उचित अधिकारी द्वारा दिया जा सकेगा।

१८. यह शैक्षणिक अवकाश विश्वविद्यालय के कार्य, जिसमें विश्वविद्यालय समितियों की बैठक, निरीक्षण, परीक्षायें, तथा शैक्षणिक सम्मेलन, बैठकें व सेमिनार सम्मिलित होंगे, के लिये दिया जावेगा।

१९. अपना कार्य-स्थल छोड़ने से पूर्व आचार्य समुचित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

२० महाविद्यालयों में शारीरिक शिक्षा, जिसमें ड्रिल, जिम्नास्टिक, खेल-कूद सम्मिलित होंगे, तथा एन०सी०सी० के लिये भी उचित प्रावधान होना चाहिये। खेल-कूद, जहां तक हो सके, अनिवार्य किये जाने जाने चाहिये तथा उसमें सभी छात्रों को भाग लेना चाहिये।

२१ महाविद्यालय में सामाजिक जीवन को प्रोत्साहन देने तथा प्रजातंत्रीय नागरिकता के लिए छात्रों को प्रशिक्षित करने के लिये आचार्य छात्रों का, अपने द्वारा निर्मित अथवा स्वीकृत

नियमों के अनुसार महाविद्यालय में सामाजिक, सांस्कृतिक व खेल-कूद संबंधी प्रवृत्तियों को बढ़ाने हेतु समितियां निर्माण करने के लिये, मार्ग दर्शन करेगा।

अध्याय ६

संस्थाओं का आन्तरिक प्रशासन

टिप्पणीः—इस अध्याय के नियम (स्नातकीय तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालयों को छोड़ कर) सभी शिक्षण संस्थाओं पर लागू होते हैं जिनमें प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्च विद्यालय एवं इन्टरमीजियेट कालेज भी सम्मिलित हैं जो कि विभाग द्वारा संचालित तथा मान्यता प्राप्त है। वे विश्वविद्यालय से सम्बद्ध तथा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय द्वारा निर्मित नियमों के पूरक है।

१. शिक्षण की अवस्था—शिक्षण की विभिन्न अवस्थायें निम्न कक्षाओं तथा खण्डों से सम्बन्धित हैं:—

इन्टरमीजियेट	कक्षा ११ एवं १२	इन्टरमीजियेट खण्ड
उच्चविद्यालय अवस्था	कक्षा ९ एवं १०	उच्च विद्यालय खण्ड
उच्चतर माध्यमिक अवस्था	कक्षा ९, १० एवं ११	उच्चतर माध्यमिक खण्ड
माध्यमिक अवस्था	६ से ८ तक	माध्यमिक खण्ड
प्राथमिक अवस्था	कक्षा १ से ५ तक	प्राथमिक खण्ड

२. उच्च विद्यालय तथा इन्टरमीजियेट कक्षाओं का अध्ययन पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाता है तथा उच्चतर माध्यमिक शालाओं का उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा व प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं का विभाग द्वारा निर्धारित किया जाता हैं।

३ विश्वविद्यालय, मण्डल या विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का, मान्यता देने वाले अधिकारियों द्वारा केवल विशेष रियायत स्वीकृत किये जाने के अतिरिक्त, सामान्यतया पालन किया जाना चाहिये। पाठ्य पुस्तकों का अधिकृत या निर्धारित पुस्तकों में से चयन होना चाहिये तथा संस्थाओं के अध्यक्ष इसके लिये उत्तरदायी होंगे कि कोई छात्र अनधिकृत पुस्तकों का तो प्रयोग नहीं कर रहा है।

४. **कार्य स्थान छोड़ने की स्वीकृतिः**—संस्थाओं के अध्यक्ष, यदि वह संस्था राजकीय है तो बिना समक्ष अधिकारी की पूर्व लिखित स्वीकृति प्राप्त किये अपने मुख्य स्थान नहीं छोड़ सकते तथा यदि वह संस्था व्यक्तिगत प्रबन्ध में है तो उन्हें प्रबन्धक की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। अध्यापकगण संस्था के अध्यक्ष की बिना पूर्व लिखित स्वीकृति प्राप्त किये अपना मुख्यालय नहीं छोड़ सकते हैं।

५. **शारीरिक प्रशिक्षण:**—प्रत्येक संस्था में छात्रों के स्वास्थ्य शारीरिक एवं नैतिक विकास के हित में ड्रिल, जिमनास्टिक, खेलकूद एवं कसरत आदि का उन्हें शारीरिक प्रशक्षिण देने हेतु उचित प्रावधान रखा जाना चाहिये। मैदान में खेले जाने वाले खेल जैसे फुटबाल, हाकी, क्रिकेट, बास्केट, बाल, वालीवाल, डैक टेनिस तथा भारतीय खेलों की व्यवस्था करनी चाहिये। फिर भी यदि ऐसे खेलों के लिये पर्याप्त भूमि प्राप्य न हो तो ऐसे खेल जिनमें कम भूमि की आवश्यकता हो, प्रबन्ध किया जाना चाहिये।

६. अध्यापकों से अपेक्षा है कि वे अपने छात्रों के शारीरिक प्रशिक्षण में क्रियात्मक रुचि रखें। क्रमानुसार उनको शाला के समय के बाद खेलों के निरीक्षण एवं व्यवस्था में सहायता देने हेतु कार्य दिया जाना चाहिये। यदि उम्र के कारण वे अयोग्य न हों तो उन्हें खेलो में भाग लेना चाहिये।

७. खेलों एवं कसरतों के अतिरिक्त, सभी स्तर की शिक्षण संस्थाओं में शारीरिक प्रशिक्षण अवश्य होगा।

८. प्रत्येक स्तर की संस्थाओं में एक छोटा सा संग्रहालय स्थापित करने व उसे बनाये रखने के प्रयत्न किये जाने चाहिये। प्रकृति या कला की, वैज्ञानिक, कलात्मक या ऐतिहासिक महत्व की सुन्दर वस्तुयें, मान चित्र, नमूने, (Betanical and Zological specimen) कृषि सम्बन्धी संग्रह तथा अध्यापकों एवं विद्यार्थियों के विशिष्ट हस्तकार्य आदि इस संग्रहालय की प्रमुख विशेषतायें होनी चाहिये। छात्रों को केवल ऐसे नमूने ही एकत्र करने के लिये उत्साहित नही करना चाहिये जिनसे कि संग्रहालय की उपयोगिता बढ़े वरन् उन्हें एकत्रित वस्तुओ का वर्गीकरण एवं प्रबन्ध मे व्यावहारिक रुचि लेने हेतु भी उत्साहित करना चाहिये।

९. नैतिक शिक्षाः—सभी शिक्षण संस्थाओ में पर्याप्त मात्रा मे नैतिक वातावरण तैयार करके शाला के सभा भवनों में भावनात्मक गीतों, व्याख्यानों एवं नाटकादि के द्वारा नैतिक शिक्षा प्रदान करने का प्रावधान किया जाना चाहिये।

१०. धार्मिक निर्देशः—मान्यता प्राप्त व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन शिक्षण संस्था में निम्न प्रतिबन्ध सहित धार्मिक निर्देशन दिया जा सकता है:—

(क) किसी भी छात्र को किसी भी प्रकार के धार्मिक निर्देशन या पालन करने हेतु उपस्थित रहना आवश्यक नहीं होगा जब तक कि वह (यदि वह नाबालिग है) या उसका संरक्षक उस धार्मिक निर्देशन में सम्मिलित होने के लिये अपनी सहमति प्रकट नहीं करता है।

(ख) धार्मिक निर्देशन शाला या महाविद्यालय के कार्य के प्रारम्भ या अन्त में ही दिया जावें।

११. अनुशासनात्मक नियमः—निम्न आचरण सर्वथा वर्जित हैं:—

(क) शाला या महाविद्यालय भवन में या उसके पास थूकना।

(ख) कक्षाओं में या उनके पास धूम्रपान करना।

(ग) औषधियों या नशीली वस्तुओं का प्रयोग।

(घ) किसी भी प्रकार का जुआ खेलना।

(ङ) शाला के फर्नीचर या भवन को असुन्दर बनाना या अन्य प्रकार से नुकसान पहुंचाना।

(च) शाला या विद्यालय प्रांगण में शोर गुल युक्त व्यवहार।

१२. छात्रों द्वारा व्यक्तिगत स्वच्छता रखने हेतु तथा उनमें स्वास्थ्य सम्बन्धी आदतें डालने हेतु यथेष्ट प्रयत्न किया जाना चाहिये। संस्था के अध्यक्ष तथा उसके सहायक अध्यापकों से अपेक्षा की जाती हैं कि वे समय की पाबन्दी, नम्रता, स्वच्छता तथा सफाई की महत्ता पर जोर देने में हर प्रकार की उचित सावधानी वरतें। उन्हें छात्रो को प्रसन्नतापूर्वक कर्त्तव्यों का पालन करने की आवश्यकता के विषय में तथा दूसरों के प्रति आदर व श्रद्धा एवं क्रिया में ईमानदारी तथा सच्चाई आदि की महत्ता से प्रभावित करना चाहिये।

१३. (१) सभी राजकीय शिक्षण संस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित समयानुसार ही संस्थाओं को खोलेगी तथा बन्द करेगी। विश्राम हेतु दिये जाने वाले समय के अतिरिक्त शिक्षा का समय सर्दियों में कम से कम ५ घन्टा तथा गर्मियों मे ४ घन्टे से कम नहीं होना चाहिये।

(२) जहां किसी भवन मे दो पाली चलती हो वहां शाला के मामलो में शिक्षा का समय सम्बन्धित निरीक्षक द्वारा निश्चित किया जायेगा तथा इन्टरमीडियेट कालेज होने पर उप संचालक द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

(३) जिन संस्थाओं में एक ही पाली चलती है उनका खुलने एवं बन्द होने का समय सामान्यतया वर्ष भर से निम्न प्रकार मे रहेगा:—

१ अप्रेल से १५ अगस्त	७ से ११-३० प्रातः
प्राथमिक शाला	७ से ११ ०० प्रातः
१६ अगस्त से ३१ अक्टूबर	११ से ५-०० दिन
१ नवम्बर से ३१ जनवरी	१०-३० से ४-३० दिन
१ फरवरी से ३१ मार्च	११ से ५-०० दिन

अल्प परिवर्त्तन यदि आवश्यक हो तो शाला के मामले में निरीक्षक द्वारा तथा इन्टरमीडियेट कालेजो के मामले उप संचालक की सहायता द्वारा किया जा सकता है।

(४) प्राथमिक शाला या माध्यमिक एवं उच्च विद्यालय की प्राथमिक कक्षाओं की दशा में उपरोक्त कार्य के समय खेल का समय भी सम्मिलित है जबकि अन्य शालाओं में खेल इस समय के अतिरिक्त समय मे खेले जायेंगे।

१४. संस्थाओ के अध्यक्षो के मुख्य कर्तव्यो मे से एक यह भी है कि वे इस बात के निरीक्षण मे अपना उत्तर दायित्व समझें कि सम्पूर्ण संस्था मे छात्रो को जिस प्रकार का गृह पठन पाठन कार्य दिया जाता है वह उनकी कार्य क्षमता के अनुकूल है तथा उनको इतना समय मिल सकता है कि वे इस कार्य को कर सकते हैं तथा वह कार्य विभिन्न विषयों मे उचित प्रकार के विभाजन मे दिया गया है। उसे अपने दिये गये निर्देशो को लिख लेना चाहिये ताकि वह यह निरीक्षण कर सके कि उन निर्देशो का पालन किया जा रहा है।

१५. संस्थाओं के प्रधानो को यह भी देखना आवश्यक है कि उनके सहायक अध्यापक निरीक्षण अधिकारी को उन पाठो जिसे उनको उस दिन पढ़ाना है कि टिप्पणी को पूर्व पाठों की टिप्पणी के साथ दिखाने हेतु पूर्ण रूप से प्रस्तुत हैं।

१६. प्रत्येक कक्षा मे अध्यापको एवं छात्रों के मार्ग दर्शन हेतु प्रति दिन के अध्ययन कार्यक्रम को प्रदर्शित करते हुए उस कक्षा का समय विभाग चक्र एक महत्वपूर्ण स्थान में लगा दिया जायेगा। जहां तक संभव हो उच्च विद्यालयो के अध्यापको के लिये प्रति सप्ताह ६ अन्तर (Periods) तथा अन्य के ६ अन्तर (Periods) रिक्त रहने चाहिये।

१७. शाला के आकार तथा प्रकार के अनुसार संस्था का प्रधान प्रति दिवस दो या तीन अन्तर (Periods) पढ़ायेगा तथा समय विभाग चक्र इस प्रकार बनायेगा कि वह पढ़ाने के अतिरिक्त कार्यालय का कार्य करने तथा साथियों के कार्य के पर्यवेक्षणार्थ पर्याप्त समय निकाल सके।

१८. माध्यमिक शालाओ में स्टाफ का प्रावधान प्रधानाध्यापक एवं ऐच्छिक तथा व्यवहारिक

विषयों के अध्यापकों के अतिरिक्त प्रत्येक कक्षा खण्ड के लिये एक अध्यापक से किया जाना चाहिये। प्राथमिक शालाओं में प्रत्येक ३० छात्रों पर एक अध्यापक सामान्य रूप से प्रदान किया जाना चाहिये।

१९. संस्थाओं के प्रधान कक्षाओं के कमरों के आकार तथा शिक्षण क्षमता का उचित ध्यान रखते हुए किसी भी कक्षा या खण्ड में छात्रों की प्रवेश संख्या निश्चित करेंगे। सामान्यतया प्रत्येक छात्र के लिए १० फीट जमीन से कम जमीन नही होना चाहिये। कक्षा प्रथम से अष्टमतक छात्रों की संख्या सामान्यतः ४० से अधिक नही होनी चाहिये लेकिन माध्यमिक कक्षाओं के मामले में निरीक्षक की आज्ञा से छात्र संख्या को ४५ तक भी बढाया जा सकता है। अष्टम् कक्षा से आगे विश्व विद्यालय के नियमों का पालन किया जावेगा।

२०. सामान्य रूप से छात्रो का प्रवेश सत्रारम्भ में ही किया जावेगा तथा जहां तक सम्भव होगा छात्रों के संरक्षकों द्वारा निर्धारित प्रवेश प्रपत्र उचित एवं सही रीति से भर कर छात्रों को प्रवेश के लिए प्रेषित किया जावेगा।

२१. प्रत्येक प्रवेश प्रपत्र को निर्णय दिये जाने के पश्चात् प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षरो से शाला के अभिलेख (Record) मे रखने हेतु फाइल मे लगा दिया जावेगा।

२२. एक छात्र का नाम कक्षा के रजिस्टर में उस समय तक प्रविष्ठ नही किया जावेगा जब तक कि उसे प्रवेश न मिला हो तथा उसका नाम प्रवेश रजिस्टर में न दर्ज कर लिया गया हो। सामान्यतः एक छात्र को, जब तक उसका प्रवेश विचाराधीन है, कक्षा मे नही बैठने दिया जावेगा।

२३. एक विद्यार्थी जिसने पहिले कभी शाला मे प्रवेश नही लिया हो उसे उस कक्षा मे प्रविष्ट कर लिया जावेगा जिसके लिये प्रधानाध्यापक उचित परीक्षा लेने के बाद उसे योग्य समझता हो (कक्षा छः से ऊपर की कक्षा मे नही)। प्रधानाध्यापक का इस सम्बन्ध मे लिया गया निर्णय अन्तिम रूप से मान्य होगा।

२४. एक छात्र जो सम्पूर्ण वर्ष तक या वर्ष के अधिक समय तक शाला मे उपस्थित नही रहा हो तथा उचित परीक्षा लेने के पश्चात् संस्था प्रधान यदि सन्तुष्ट हो जाये तो उसे सत्रारम्भ मे पूर्व कक्षा मे जिसमे वह पढ़ रहा था उससे एक उच्च कक्षा मे प्रविष्ट किया जा सकता है, ऐसे मामलों का पूरा अभिलेख छात्र रजिस्टर (Scholars Register) मे किया जाना चाहिये। इसी प्रकार यदि कोई छात्र दो वर्ष तक या दो वर्ष के अधिक भाग मे शाला मे अनुपस्थित रहा है तो उसे भी सत्रारम्भ मे दो कक्षाये ऊपरवाली कक्षा मे प्रवेश दिया जा सकता है लेकिन किसी भी दशा मे कोई भी छात्र उस कक्षा से उच्च कक्षा मे प्रविष्ट नही किया जायेगा जिसका अभिलेखन छात्र रजिस्टर में किया हुआ है तथा संस्था प्रधान को यह भी शक्ति प्रदान की जाती है कि वह किसी भी छात्र को परीक्षोपरान्त यदि वह उसको निम्न श्रेणी के योग्य समझे तो उसमे प्रविष्ट कर सकता है।

२५. एक ही सत्र मे एक छात्र को उस समय तक दूसरी शाला मे उस कक्षा से उच्च कक्षा मे प्रविष्ट नही किया जायेगा जिसमे कि वह पूर्व शाला मे पढ़ रहा था, जब तक कि उसे शाला के मुक्ति प्रमाण पत्र में यह घोषित न कर दिया जाये कि उसने उस कक्षा मे उत्तीर्ण किये जाने वाली परीक्षा पास कर ली है।

२६. कोई भी छात्र जिस शाला मे पढ रहा है उसे छोड़ कर अन्य शाला में उस समय तक प्रविष्ट नही किया जायेगा। जब तक कि वह अपने प्रवेश पत्र के साथ अपनी पूर्व शाला का मुक्तिपत्र संलग्न न करे या संस्थाप्रधान से निर्धारित अवधि मे उसे पेश करने की स्वीकृति न मिले। दूसरे

राज्य से स्थानान्तरण (Migration) की दशा में उसे प्रमाण पत्रों पर उस राज्य के सक्षम अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर किये होने चाहिये।

२७. सत्र के मध्य मे एक शाला में स्थानान्तरणों को प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिए तथा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकों को अधिकार है कि वे ऐसे छात्रों को प्रविष्ट करने से इन्कार कर सकते हैं यदि वे ऐसे स्तान्तरणों को उचित न समझे। सत्र के मध्य में किसी भी छात्र को एक ही बस्ती (Locality) मे एक शाला से दूसरी शाला में बिना संस्था प्रधान की लिखित विशेष स्वीकृति के प्रविष्ट नहीं किया जायेगा। संस्था प्रधान ऐसी स्वीकृति प्रदान करने का कारण भी लिखेगा।

२८. किसी भी को छात्र अमुक वर्ग, जाति या धर्म का अनुयायी होने के आधार पर किसी भी संस्था में प्रवेश के लिए इन्कार नहीं किया जायेगा।

२९. संस्था का प्रधान इस बात का निरीक्षण करेंगे कि छात्रों के प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर उन्हें शाला मुक्ति प्रमाण पत्र कम से कम समय में प्रदान किये जाते हैं। उन्हें वितरित करने से पूर्व उनकी सावधानी पूर्वक जांच एवं परीक्षा की जानी चाहिये।

३०. छात्रायें, छात्रों की सभी प्रकार की संस्थाओं में अपना प्रवेश प्राप्त कर सकेगी। नीति के अनुसार छात्रों के लिये प्राथमिक शालाओं में विशेष रूप से छात्राओं को प्रविष्ट किया जाना चाहिये।

३१. यदि कोई छात्र किसी प्रकार के छल से प्रवेश प्राप्त किया हुआ पाया गया तो संस्था-प्रधान द्वारा उसका नाम उपस्थिति रजिस्टर से हटा दिया जावेगा तथा इस सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु सुझाव देकर उच्च अधिकारी को इसकी सूचना देदी जावेगी।

३२. एक छात्र को एक शिक्षण संस्था में पढ़ते रहने के लिए, नियमों का पालन तथा सद्व्यवहार एक आवश्यक शर्त है। ऐसे नियमों को भंग करने तथा अन्य अभद्र व्यवहार करने पर संस्था प्रधान को यह अधिकार है कि वह उस छात्र का नाम शाला के छात्र उपस्थिति रजिस्टर से अलग कर दे।

३३. निम्न कारणों पर भी किसी छात्र का नाम छात्र उपस्थिति रजिस्टर से अलग कर दिया जावेगा:—

(१) भुगतान की अन्तिम तिथि के पश्चात् एक माह तक शुल्क एवं अन्य ऋण उसके द्वारा जमा न कराने पर, या

(२) इन्टरमीजियेट तथा उच्च विद्यालयों में बिना प्रार्थनापत्र भेजे हुये १० दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने पर तथा माध्यमिक शालाओं में १५ दिवस तक एवं प्राथमिक शालाओं में २० दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने पर।

फिर भी शुल्को के भुगतान के सम्बन्ध में संस्था प्रधान विद्यार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र देने पर मामले के औचित्य को ध्यान में रखते हुये कुछ दिवस की अवधि बढ़ा सकता है।

३४. निम्न लिखित कुछ अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के स्तरीय रूप हैं जिनको शिक्षण संस्थाओं में अपनाया जा सकता है:—

(१) आरोपण (मानसिक या भौतिक प्रकृति के अन्य आरोपण जो कि कक्षा या संस्था के कार्य से सम्बन्धित हों)
(२) आर्थिक दण्ड
(३) शारीरिक दण्ड
(४) वहिष्कार (Restication)
(५) निष्कासन (Expulsion)
(६) निलम्बन (Suspension)

३५. इनमें से प्रथम दो प्रकार के दण्ड प्रधानाध्यापक द्वारा इस सम्बन्ध में बनाये गए नियमों के अनुसार कक्षा के अध्यापकों द्वारा छोटे अपराधो के करने पर दिये जा सकते है।

३६. काम न करने पर दण्ड दिया जा सकता है।

३७. जुर्माना सामान्यतया निम्न बातों के होने पर दिया जा सकता हैं:—

(१) जहां पर छात्रों के संरक्षकों को आंशिक रूप से दोषी ठहराया जाये। उदाहरण के तौर पर जैसे एक छात्र देरी से उपस्थित होता है तो उसके संरक्षक का यह कर्तव्य है कि वह अपने बच्चे को ठीक समय पर घर से भेज दे।

(२) जब एक अध्यापक छात्र के किसी विशिष्ठ अपराध के विषयो में उसके संरक्षक का ध्यान आकर्षित करना चाहता हो;

(३) जब छात्र द्वारा स्कूल सम्पत्ति का कोई नुकसान कर दिया हो;

(४) जब एक छात्र छुट्टियों के बाद देर से उपस्थित होता है; तथा

(५) जब छात्र द्वारा शुल्क (फीस) एवं अन्य बकाया जमा कराने में देर की जा रही हो।

३८. प्राइमरी कक्षाओं के विद्यार्थियों को शारीरिक दण्ड नहीं दिया जायेगा।

३९. जब शारीरिक दण्ड दिया जावे तो इस बात उस समय ध्यान रखा जावे कि यह उग्रकारी, कठोर एवं बहुत ज्यादा न हो। यह केवल प्रधानाध्यापक द्वारा ही दिया जाना चाहिए।

४०. वहिष्कार (Restication) तथा निष्कासन (Expulsion) का दण्ड केवल महान् अपराधों के किये जाने पर ही उस समय देना चाहिए जब कि लड़के को सुधारने के लिए अन्य कोई उचित साधन न हों या जब उसका शाला में रहना शाला की नैतिकता एवं अनुशासन को खतरे में डालने वाला हो।

४१. निष्कासन (Expulsion) का तात्पर्य यह है कि उस छात्र को उस शाला में जिससे वह निकाला गया है, फिर भर्ती नहीं किया जावेगा। लेकिन इससे उसे सक्षम अधिकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके दूसरी संस्था में भर्ती किये जाने से रोका नहीं जा सकेगा। वहिष्कार का तात्पर्य यह है कि जितने समय के लिए छात्र वहिष्कार (Restication) किया गया है, उतने समय तक उसको किसी भी संस्था में प्रवेश नही दिया जायेगा।

४२. प्रधानाध्यपक की रिपोर्ट पर छात्र के वहिष्कार या निष्कासन के आदेश केवल सक्षम अधिकारी द्वारा ही निकाले जा सकते है (देखिये आगे नियम ४३) तथा ऐसे प्रत्येक मामले में ऐसे आदेश की एक प्रतिलिपि शिघ्रातिशीघ्र छात्र के संरक्षक या माता पिता के पास भेजनी चाहिये।

४३. वहिष्कार या निष्कासन के आदेश जारी करने में निम्न अधिकारी सक्षम होंगे।

संस्थायें	सक्षम अधिकारी—
इन्टरमीजियेट कालिजों की ११वी एवं १२वी कक्षायें	सम्बन्धित आचार्य
हाई स्कूल	सम्बन्धित प्रधानाध्यापक
मिडिल एवं प्राइमरी स्कूल	निरीक्षक शिक्षणालय, या सहायक निरीक्षक शिक्षणालय इन्चार्ज डिस्ट्रीक्ट।

४४. वहिष्कार के आदेशों को राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित किया जावेगा।

४५. नियम के रूप में किसी भी अध्यापक को अनुशासनात्मक कार्यवाही करने से पूरा प्रारम्भ में उनका मन ही मन सख्त विरोध करना चाहिये तथा विवेक के आधार पर अपनी असहमति प्रकट करना चाहिये जिससे कि मामला स्वयं ही निपट जाये। बहुत से मामलों में चेतावनी देना ही पर्याप्त पाया गया है विशेषकर जब कि उसकी प्रगति पत्रिका में उसकी प्रविष्टि कर दिया जाता है।

४६. पुरस्कारः—स्वीकृत वजट में से छात्रों को अध्ययन, कुशलता, व्यायामों एवं सामूहिक क्रियाओं के लिये पुरस्कार दिये जा सकते हैं।

४७. पंजिकायें (रजिस्टर):—प्रत्येक शिक्षण संस्था में सरकार द्वारा निर्धारित सभी रजिस्टर एवं अन्य रिकार्ड रखा जायेगा तथा संस्था का प्रधान उनमें उचित प्रविष्ठियों के लिये स्वयं उत्तरदायी होगा।

४८. छात्र रजिस्टरः—छात्र रजिस्टर तैयार करने के लिए निम्न नियमों को उपयोग में लाना होगा—

(क) किसी भी स्तर की मान्यता प्राप्त संस्था में प्रवेश पाने पर प्रत्येक छात्र के लिये एक छात्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा। किसी विशेष सत्र के लिए छात्र रजिस्टर दूसरे सत्र के प्रारम्भ तक पूर्ण रूपेण तैयार कर लेना चाहिए। यह रजिस्टर या तो स्वयं संस्था के प्रधान द्वारा या उसकी देखरेख में तैयार किया जावेगा लेकिन 'चरित्र एवं कार्य सम्बन्धी' स्तम्भ हमेशा स्वयं उसके द्वारा भरा जाना चाहिए।

(ख) छात्रों को प्रविष्ट करते समय उनके प्रवेश की संख्या उन्हें दे देनी चाहिए तथा प्रत्येक छात्र को उस संख्या को अपने उस संस्था में रहने के समय तक रखना चाहिए। कुछ समय तक अनुपस्थित रहने के बाद यदि वह छात्र फिर उस संस्था में वापिस आता है तो उसे अपने पूर्व प्रवेश संख्या पर ही दर्ज किया जायेगा।

(ग) छात्र रजिस्टर सुविधाजनक आकार में तैयार किए जायेगे तथा प्रत्येक छात्र रजिस्टर १०० प्रपत्रों का होगा जिनको कि छात्रों के प्रवेश के क्रम के अनुसार लगाया जायेगा। रजिस्टर में वर्णमाला के क्रम के अनुसार सूची पत्र पहिले लगाया जायेगा, एक पृष्ठ या प्रत्येक अक्षर के लिए आवश्यक जगह छोड़ी जानी चाहिए तथा हासिया (मार्जिन) अक्षर के आवश्यक संदर्भ को लिखने के लिए सामान्य रूप से छोड़ा जाना चाहिए। रजिस्टर में इस वर्णमाला क्रम से बनाई गई सूची में प्रत्येक नाम के आगे छात्र की

प्रवेश संख्या को लिखना चाहिए। रजिस्टर हमेशा नियमित रूप से तैयार किया जाना चाहिये।

(घ) प्रत्येक संस्था का प्रधान छात्रों द्वारा किसी कक्षा में प्रवेश पाने हेतु दिये गये प्रार्थना पत्रों के साथ पूर्व संस्थाओं से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपियों को भी आवश्यक संदर्भ के लिए सुरक्षित रखेगा तथा प्रत्येक छात्र के लिए स्कूल छोड़ते समय उसकी एक प्रतिलिपि दी जायेगी। पोर्ट फोलियो (Port Folio) पर एक सूची पत्र लगाना चाहिए जिसमें कि इन छात्रों का नाम लिखा जाये जिनके कि रजिस्टर इस प्रकार प्राप्त हुए हैं तथा इसमें इस रजिस्टर के प्राप्त करने की तारीख तथा वह तारीख जिसको कि इसकी प्रतिलिपि छात्र को या उसके संरक्षक को दी गई है, आदि भी दर्ज होना चाहिए।

४९. एक छात्र को अनुपस्थित रहने की छुट्टी, छात्र द्वारा अपने संरक्षक या माता पिता के हस्ताक्षर की हुई दरख्वास्त पेश करने पर केवल संस्था के प्रधान द्वारा ही स्वीकृत की जा सकती है या यदि वह अपनी यह शक्ति कक्षाओं के अध्यापकों को प्रदान कर देता है तो वे भी ऐसे अवकाशों को स्वीकृत कर सकते हैं। मिडिल एवं हाई स्कूलो में बिना प्रार्थना पत्र भेजे अनुपस्थित रहने पर तीन पैसे प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना दिया जा सकता है।

५०. अनुपस्थिति का कारण संतोपजनक है या नहीं, इसका निर्णय केवल संस्था के प्रधान पर निर्भर रहेगा। सामान्य रूप से पिछली तिथियों का अवकाश स्वीकृत नही किया जायेगा।

५१. व्यक्तिगत प्रबन्ध के अधीन सभी संस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित छुट्टियो की सूची एवं अवकाशों को प्रदान करेंगी तथा संचालक की विशेष स्वीकृति के बिना उनमे से कोई भी अवकाश या छुट्टी कमी बेशी नहीं की जायगी।

टिप्पणी:—ऐसी छुट्टियों की सूची के लिए पुस्तक के अन्त मे देखिये।

५२. पूर्वोक्त सूची में निर्धारित छुट्टियो के अलावा कोई विशेष छुट्टी स्वीकृत नहीं की जायेगी। फिर भी शिक्षण संस्थाओ को चिकित्सको की सलाह के अनुसार व्यापक रोग के फैलने के कारण कुछ ऐसे समय के लिए बन्द रखा जा सकता है जिसके लिए नियन्त्रण अधिकारी आवश्यक समझें।

५३. केवल विश्वविद्यालय से संलग्न संस्थाओं के प्रधानो के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं के प्रधानों को विशेपतया यह देखना चाहिए कि प्रत्येक शिक्षण संस्था का कार्य काल कम से कम साल मे २०० दिन होना चाहिये तथा वे छुट्टियो एवं अवकाशो को कम करने का प्रस्ताव रख सकते हैं यदि वे यह समझें कि संस्था का कार्यकाल इस कम से कम अवधि से भी कम रहने वाला है।

५४. 'परीक्षा एवं उन्नित' नामक अध्याय में दिये गये नियमों के अनुसार सभी शिक्षण संस्थाओ मे छात्रो का टैस्ट एवं परीक्षा ली जायेगी तथा उन्हें एक कक्षा से दूसरी कक्षा में चढ़ाया जायेगा। फिर भी राज्य सरकार टैस्ट एवं परीक्षाओं के विपय में उत्साहात्मक प्रयोग करने के या छात्रो की प्रगति के मूल्य निर्धारण के अन्य तरीको के अपनाने के पक्ष मे है तथा संस्थायें विभाग की स्वीकृति प्राप्त करके विभिन्न योजनाओं को अपना सकती है।

५५. सार्वजनिक प्रबन्ध के अधीन सभी शिक्षण संस्थायें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क वसूल करेंगी। सम्बन्धित संस्थाओ के प्रधान माह की १५ तारीख से पूर्व मासिक शुल्क एकत्रित करने

के एवं उसे कोष में उस माह की २२ तारीख तक जमा कराने के लिए उत्तरदायी होंगे। *मासिक, अर्धवार्षिक या वार्षिक आधार पर इकट्ठा किया जाने वाला शुल्क, शुल्क के इकट्ठे किए जाने की निर्धारित तिथि से पहिले संग्रहित किया जाना चाहिए। कोई विद्यार्थी यदि निर्धारित की गई अन्तिम तिथि से एक माह के भीतर निर्धारित शुल्क जमा नही कराता है तो उसका नाम उपस्थित रजिस्टर में से काट दिया जायेगा। ऐसे भुगतानो की निश्चित तिथि के बाद शुल्क एवं अन्य बकाया जमा न कराने पर छः पैसे प्रति दिवस दण्ड के रूप में वसूल किया जायेगा।

५६. वास्तव में योग्य छात्रों को शुल्क मुक्त करने एवं अर्धशुल्क मुक्त करने की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार संस्थाओं के प्रधानो को है। वे स्टाफ परिषद् की सलाह द्वारा इस उद्देश्य के लिए कुछ नियम बनायेंगे जिसमें वे यह सुनिश्चित कर सकें कि यह रियायत केवल गरीब एवं योग्य व्यक्तियों को ही प्राप्त हो।

५७. राजकीय नियमों के अनुसार केवल गरीब व्यक्तियों को ही शुल्क मुक्त किया जावे। संस्था का प्रधान कुछ पूर्ण शुल्क मुक्तियों को छात्रों के हित में अर्ध शुल्क मुक्तियों के रूप में परिवर्तित कर सकता है। व्यक्तिगत प्रबन्ध के अधीन राज्यकीय स्तर की शिक्षण संस्थाओं में यह पूर्ण शुल्क मुक्ति एवं अर्ध शुल्क मुक्ति उतने ही प्रतिशत छात्रो को दी जायेगी जितनी कि राज्यकीय संस्थाओं में दी जाती है। यदि इन रियायतो मे कुछ परिवर्तन किया जाना आवश्यक हो तो उसके लिए विभाग की सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

५८. व्यक्तिगत प्रबन्ध के अधीन संस्थाओं में शुल्क दर का निर्णय संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा लेकिन उन्हें राज्य द्वारा निर्धारित शुल्क से अथवा उसी बस्ती में सहायता प्राप्त संस्थाओ से अपना शुल्क कम तय नही करने दिया जायेगा। इन्टर कालेजो की दशा में संचालक तथा अन्य शेष संस्थाओ की दशा मे उप संचालक यह देखेंगे कि इन संस्थाओ में शुल्क की दर न तो अनुचित रूप से कम है न ज्यादा है तथा यदि ये दरें अनुचित रूप से कम या ज्यादा है तो ये अधिकारी इन संस्थाओ को उन्हें उचित रूप मे बदलने के लिए निर्देशन देंगे तथा सम्बन्धित संस्थायें तब तक इन निर्देशों का पालन करेंगी जब तक कि वे उच्च अधिकारी द्वारा अपील करने पर संशोधित न कर दी गई हो।

५९. उन सभी विषयो पर जो उपरोक्त नियमो के अधीन नही आते उन विषयो मे संस्थाओं के प्रधान अपने विवेक के अनुसार निर्णय करेंगे तथा जब कभी आवश्यक होगा तो वे उच्च अधिकारियों से इस सम्बन्ध में पत्र व्यवहार करेंगे।

६०. सभी परिपत्रों, आदेशों एवं अधि सूचनाओं का, जो कि विभाग या सरकार से, संस्थाओं को सुचारु रूप से चलाने के लिए प्राप्त की जाती है, कठोरता के साथ पालन किया जाना चाहिए तथा संस्थाओ के प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे अपने अधिकार के छात्रों एवं स्टाफ से इन नियमों का पालन करायें।

६१. अपने कर्मचारियो के आचरण के लिए सरकार द्वारा निर्धारित नियम एवं नियमितताओं के अलावा व्यक्तिगत ट्यूशनों के मामले में, व्यक्तिगत रूप से सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की स्वीकृति एवं ऐसे अन्य मामलों में अपने अधीन अध्यापक एवं कर्मचारियों के पथ प्रदर्शन एवं पर्यवेक्षण के लिए विभाग अपने अलग नियम जारी करेगा।

टिप्पणीः—राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए जो सेवा नियम आदि बनाये हुये हैं, उनके अलावा विभाग अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के लिये और भी नियम बना सकेगा।

जैसे कि प्राइवेट ट्यूशन अथवा परीक्षा में बैठने के सम्बन्ध में नियम बनाये जा सकते हैं।

अध्याय ७

शुल्क एवं निधि

नोटः—यह अध्याय केवल राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं पर ही लागू होगा।

१. राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं में विभिन्न कक्षाओं के छात्रों से शुल्क एवं निधि राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित दरों के अनुसार वसूल की जावेगी। शुल्क की वर्तमान दरें परिशिष्ट ९ में दी गई हैं।

२.(१) ऐसी संस्थाओं में सम्पूर्ण निधि सम्बन्धी प्रशासन संस्था के प्रधान मे निहित होगा जिसे कि एक समिति, जिसका नाम विद्यार्थी निधिवित्त समिति होगा, सहायता एवं परामर्श देगी। संस्था प्रधान, जो कि समिति का पदेन अध्यक्ष होगा, तथा छात्र समितियाँ जो कि विभिन्न कार्यकलापों पर अपना नियन्त्रण रखेगी जिनके लिये निधि जमा है के सचिव तथा संस्था के संघ की कार्यकारिणी यदि कोई हो तो, उसके सदस्य इस समिति के सदस्य होंगे। संस्था के अध्यक्ष द्वारा अपने कर्मचारियों में से किसी एक सदस्य को उस समिति का सचिव बनाने के लिये नियुक्त किया जायेगा। यह समितिः—

(i) प्रत्येक कक्षा में १०% की सीमा को ध्यान में रखते हुये इस निधि के इस सम्बन्ध में निर्धारित की गई सीमा को ध्यान में रखते हुये इस निधि के शुल्क को माफ करने के आवेदन पत्रों पर ध्यान देगी।

(ii) विभिन्न कार्यकलापो को हाथ में लेकर समिति द्वारा तैयार किये गये बजट पर बहस करेगी तथा उसे स्वीकार करेगी।

(iii) संस्था के प्रधान की सहमति से विभिन्न समितियों द्वारा खर्च किये जाने वाले खर्चे की शक्तियों की व्याख्या करते हुये नियम बनायेगी।

(iv) विशेष आवश्यकता पर एक निधि को दूसरी निधि में परिवर्तित करेगी।

(v) निधि के उचित उपयोग सम्बन्धी अन्य सभी मामलो पर कार्यवाही करेगी।

(२) प्रत्येक निधि के लिये नियमित वार्षिक बजट तैयार किया जावेगा।

(३) निम्न विषयों पर निधि का उपयोग किया जायेगाः—

(अ परीक्षा निधिः—

संस्था द्वारा आयोजित गृह परीक्षा की व्यवस्था करना।

(ब) वाचनालय कक्ष निधिः—

(i) वाचनालय हेतु समाचार पत्र एवं पत्रिकाओ के लिये चन्दा देना।

(ii) छात्रों के लिये आवश्यक पुस्तकें क्रय करना।

(iii) पत्रिकाओं की जिल्द साजी पर खर्चे।

(iv) वाचनालय के सम्बन्ध में अन्य फुटकर खर्चे।

(स) खेल निधि:—

(i) मैचों एवं स्थानीय खेल कूद प्रतियोगिताओं में टीम के प्रवेश शुल्क का भुगतान ।

(ii) उपरोक्त वर्णित मैचो या प्रतियोगिताओं के सम्बन्ध मे खिलाड़ियों या आमन्त्रित टीमो के लिये अल्पाहार ।

(iii) अभ्यासार्थ मैचो या प्रतियोगिताओ की व्यवस्था, जैसे निमन्त्रण पत्र तथा कार्यक्रमों के छपवाने आदि का प्रबंध ।

(iv) खेलकूद मे निपुणता प्रकट करने वालों के लिए विशेष पुरस्कार या पदक ।

(v) वित्त समिति द्वारा स्वीकृत खेलकूदो के सम्बन्ध मे अतिरिक्त कार्य करने वाले सहायक कर्मचारियो को भत्ता या पुरस्कार ।

(vi) खेलों के सामान की मरम्मत ।

(vii) खेलकूद पर स्टेशनरी या अन्य फुटकर ऐसे खर्चे जो कि विभागीय बजट से नही किये जा सकेंगे ।

(द) पत्रिका निधि:—

(i) खेलो को प्रेस प्रतियो को तैयार करना ।

(ii) ब्लाक की कीमत आदि ।

(iii) पत्रिका समिति के कार्यालय मे काम हेतु आवश्यक स्टेशनरी एवं अन्य फुटकर खर्चे ।

(iv) पत्रिका का मुद्रण ।

(य) सामाजिक संगठन निधि:—

(i) सामजिक एकत्रीकरण तथा उत्सवों के मनाये जाने पर खर्चा एवं स्वस्थ सामाजिक एवं सांस्कृतिक जीवन को अभिवृद्धि करने वाले अन्य कार्यक्रमों पर खर्च ।

(फ) संघ शुल्क निधि:—

(i) संघ कार्यालय के लिये स्टेशनरी तथा अन्य फुटकर खर्चे ।

(ii) संघ के उत्सव तथा सत्र (Sessions) पर खर्चा ।

(iii) कोई ऐसा खर्च जो संघ एवं उसकी कार्यकारिणी द्वारा स्वीकार किया गया हो तथा प्रधानाध्यापक द्वारा छात्रो के हित मे उसे स्वीकार कर लिया गया हो ।

(व) महाविद्यालय छात्रावास सामान्य कक्ष शुल्क निधि:—

(i) समाचार पत्र एवं पत्रिकायें ।

(ii) अभ्यंतर क्रीड़ायें (Indoor Games)

(iii) प्रतियोगिता (छात्रालय व उसके अन्य सामाजिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम)।

(४) उपरोक्त निधियो के अतिरिक्त संस्था का प्रधान निम्न निधियां एवं संघ और स्थापित कर सकता है:—

(i) छात्र सहायता निधि

(ii) नाट्य संघ

(iii) साहित्य समाज।

(iv) अन्य शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संघ

३. छात्र सहायक निधि, जिसका उपरोक्त अन्तिम नियम में उल्लेख किया गया है, की व्यवस्था एवं प्रशासन निम्न प्रकार से होगाः—

(i) इस निधि को दान एकत्रित करके तथा स्वेच्छा के आधार पर विद्यार्थियों एवं अन्य व्यक्तियो से चन्दा इकट्ठा कर बढ़ाया जावेगा।

(ii) इस निधि से केवल उपयुक्त परिस्थिति वाले छात्रों के अतिरिक्त किसी को किसी भी प्रकार का भत्ता नहीं दिया जायेगा तथा न भुगतान ही किया जायेगा।

नोटः—उपयुक्त विद्यार्थियो से तात्पर्य उस विद्यार्थी से है जिसे वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो तथा जो अपनी गरीबी या योग्यता (Merit) के कारण ऐसी सहायता प्राप्त करने का अधिकारी हो।

(iii) प्राप्त तथा उसमें से भुगतान की गई धन राशि का सही हिसाब संस्था के कार्यालय में रखा जावेगा।

(iv) संस्था के प्रधान द्वारा लिखित अधिकार के बिना कोई भुगतान नही किया जायेगा तथा जितना भी भुगतान किया जायेगा उन सब की रसीद ली जायेगी एवं सब प्राप्त धन की रसीद दी जायेगी। प्राप्त धन के लिये एक छपी हुई तथा क्रम संख्या लगी हुई रसीद पुस्तिका उपयोग में लेनी चाहिए।

(v) कालेजो में उपयुक्त छात्रों को आर्थिक सहायता देने के संबंध में आवश्यक जांच एक वरिष्ठ अध्यापक द्वारा की जावेगी जिसे की छात्रों को सहायता देने हेतु संस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किया जावेगा और जो विद्यार्थियों के द्वारा इस निधि की समिति का सचिव चुना जावेगा। शालाओं में ऐसी जांच में सहायतार्थ एक सदस्य स्टाफ का होगा जो संस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किया जायेगा। जो संस्थायें बड़े शहरों अथवा कस्बों में हैं वहां इस मामले में सहायतार्थ बहुत से वरिष्ठ अध्यापक संस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किये जा सकते हैं।

(vi) विद्यार्थियों को सहायता सामन्यरूप से पुस्तको के रूप में दी जायेगी। किन्हीं विशेष कारणों में ही नकद रकम की सहायता दी जायेगी।

४. नियम दो के उपनियम ४ में क्रम संख्या (१) (२) मे वर्णित संघों की व्यवस्था, प्रशासन एवं अर्थ व्यवस्था के संबंध में निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिए :—

(१) यह निधि इन संघो के सदस्यों से मासिक या वार्षिक चंदा इकट्ठा करके बढ़ानी चाहिए। तथा इन संघों की आर्थिक क्षमता बढ़ाने के लिए, विविध दृश्य, नाटकों सिम्पोजियम आदि का आयोजन एवं प्रदर्शन के माध्यम को अपनाना चाहिए।

(२) सामान्यरूप से इन संघों के कार्यकर्ता निम्न प्रकार से होंगे:—

१ अध्यक्ष
२ उपाध्यक्ष
३ सचिव
४ कोषाध्यक्ष
५ कार्यकारिणी समिति के ५ सदस्य

(३) संस्था का उपाध्यक्ष संघ की सब कार्यवाहियों का निरीक्षण करेगा तथा संघ द्वारा जो कुछ भी कार्य किया जायेगा उन पर संस्था के प्रधान की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

५. निधियों के हिसाब रखने आदि के लिये निम्न लिखित नियम हैं:—

(i) खेल एवं स्पोर्टस या क्रीड़ास्थल पर अनुशासन का पालन न करने के कारण जो निधि वसूल की जायेगी वह खेल निधि में जमा की जायेगी।

(ii) सरकारी क्रम संख्या लगी हुई निर्धारित प्रपत्र में रसीद प्राप्त की गई उस सब धनराशि के लिए दी जायेगी जो इन निधियों में जमा की जायेगी।

(iii) इन रसीदों को उनसे सम्बन्धित निधियों जैसे व्यायाम निधि, अध्ययन कक्ष निधि एवं परीक्षा निधि आदि में जमा किया जायेगा।

(iv) (संघों की निधियों को छोड़कर) अन्य निधियों की सम्पत्ति:—

(१) पोस्ट आफिस सेविंग बैंक अकाउन्ट में या
(२) संस्था द्वारा स्वीकृत किसी बैंक में जिसमें संस्था के नाम से खाता खोला जाना है; या
(३) संस्था के प्रधान के विशेष उत्तरदायित्व पर शाला या महाविद्यालय के कार्यालय में जमा करादी जायेगी।
(४) सार्वजनिक हिसाब रखने के लिए राजकीय नियमों के अनुसार निधियों का हिसाब शाला या कालेज के कार्यालय में रखा जायेगा। उनका निरीक्षण विभाग के अधिकारियों द्वारा या लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा किया जा सकता है।

टिप्पणी:—उपरोक्त हिसाब किताब रखने के लिये कुछ आवश्यक बातें ध्यान में रखनी चाहिये। अलग अलग फंड के लिये प्राप्त की गई रकम को अलग अलग फंड में जमा की जानी चाहिये। इन विभिन्न निधियों की रकम को फिर डाक घर मे बचत खाता अथवा किसी स्वीकृत बैंक मे जमा करादी जानी चाहिये। इन निधियों का हिसाब विभाग अथवा लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा कभी भी देखा जा सकता है।

अध्याय ८

सन् १९५९ में आयोजित प्रशासनिक शिक्षाधिकारियों के सम्मेलन में प्रस्तावित तथा श्री अतिरिक्त शिक्षा संचालक जी द्वारा स्वीकृत, परीक्षा व प्रमोशन्स के नियम

सभी कक्षाओं में परीक्षा तथा प्रमोशन्स के नियम निम्नलिखित होंगे।

जिन कक्षाओं की वार्षिक परीक्षा का सम्बन्ध विभागीय एवं सार्वजनिक परीक्षाओं से है, उनमें परीक्षा के नियम तदनुसार पालित होंगे। सार्वजनिक परीक्षाओं में प्रमोशन के नियम किसी कक्षा के लिए वे ही होगे जो उस वर्ष उस कक्षा के लिये पहले से निर्धारित कर लिए गए हैं।

१. तृतीय कक्षा से ११ वीं कक्षा तक प्रतिवर्ष नियमित अन्तर के साथ प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय के तीन परीक्षण टैस्ट होगे और उनका कक्षागत व शालागत विवरण संस्था का प्रधानाध्यापक तैयार करेगा।

२. सत्र में दो परीक्षायें होंगी। एक किसी भी समय मास नवम्बर में तथा दूसरी १५ अप्रेल के पश्चात्। ये दोनों परीक्षाऐं क्रम से अर्द्ध वार्षिक व वार्षिक परीक्षाऐं कहलावेंगी। इन परीक्षाओं का परिणाम ग्रीष्मावकाश मे शालाओं के बन्द होने पूर्व घोषित कर दिया जावेगा।

३. परम्परागत प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च शालाओ में कक्षा ३ से ९ तक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में कक्षा १० तक तथा इन्टर कालेजों में ११ वी कक्षा तक कोई भी विद्यार्थी अपनी वार्षिक परीक्षा में उस समय तक सम्मिलित नहीं हो सकेगा जब तक उसकी उपस्थिति अपनी कक्षा में अपनी प्रवेश तिथि से परीक्षा प्रारम्भ होने तक अपनी रुग्णावस्था व अनिवार्य परिस्थितियों पर आधारित प्राप्त अवकाश सहित ९० प्रतिशत नहीं हो जावेगी, पर साथ ही उसकी वास्तविक उपस्थितियों का कुल योग भी परीक्षाकाल सहित शाला के कार्यकाल का ६० प्रतिशत होना अनिवार्य होगा। संस्था का प्रधान अपनी शाला की ९० प्रतिशत उपस्थिति के योग की १० प्रतिशत कमी को विशेष परिस्थिति में क्षमा कर सकता है पर ६० प्रतिशत उपस्थिति की कमी को पूरा करने का उसको कोई अधिकार नहीं होगा।

४. परीक्षार्थियों की संख्या १० से अधिक होने की दशा में प्रश्न पत्र मुद्रित अथवा साइकिलो-स्टाइल्ड तथा इससे कम संख्या होने पर प्रश्न पत्र साइक्लो स्टाईल्ड अथवा कारबन पेपर से निकाले हुए होगे।

५. अ—तृतीय कक्षा से ११ वीं कक्षा तक अर्द्धवार्षिक परीक्षा की तैयारी के लिए रविवार तथा राजपत्रित अवकाश के साथ केवल एक दिन का अवकाश दिया जावेगा।

(ब) वार्षिक परीक्षा की तैयारी के लिए सब कक्षाओं में रविवार तथा अन्य राजपत्रांकित अवकाश के अतिरिक्त दो दिन का अवकाश दिया जावेगा।

नोट—१० वीं, ११ वीं व १२ वीं कक्षाओं के लिए जिनका सम्बन्ध माध्यमिक शिक्षा परिषद से तैयारी के लिए अवकाश परिषद के नियमानुसार दिया जावेगा।

६. केवल उस संस्था को छोड़कर जिसको शिक्षा के प्रयोगात्मक परीक्षण के लिए विभाग द्वारा मूल्यांकन प्रणाली की वैकल्पिकता की स्वीकृति प्राप्त हो, अन्य सब कक्षाओं में एक कक्षा से दूसरी कक्षा में प्रमोशन देने के नियम निम्नलिखित होंगे।

६(अ) विद्यार्थियों को प्रमोशन्स उनके सामयिक परीक्षा टेस्ट, अर्द्धवार्षिक व वार्षिक परीक्षाओं के परिणाम को मिलाकर इस प्रकार दिये जावेंगे।

१. प्रत्येक विषय के लिए २०० अंक निर्धारित होगे जिनमें से ३० अंक सामयिक परीक्षणों टैस्टों के लिए ७० अंक अर्द्धवार्षिक परीक्षा के लिए तथा शेष १०० अंक वार्षिक परीक्षा के लिए नियत होंगे। परन्तु कक्षा ९ में तथा इससे आगे की कक्षाओं में अनिवार्य विषयों के लिए १०० तथा ऐच्छिक विषयों के लिए २०० अंक रक्खे जायेंगे।

२. यदि ८ वीं कक्षा तक का कार्य विद्यार्थी संस्कृत, उर्दू, सिन्धी, पंजाबी, गुजराती आदि भाषाओं में तथा संगीत, प्रकृति अध्ययन, उद्योग इन क्रियात्मक विषयों में अपने वान्छनीय न्यूनतम अंक स्तर तक पहुंचने में असफल रहता है तो वह इस गणना में नहीं आवेगा। विद्यार्थियों का इन विषयों में नियमित रूप से भाग लेना ही पर्याप्त होगा।

३. किसी विद्यार्थी का उसकी परीक्षा में स्थान निर्णय उसके सामयिक परीक्षण (टेस्ट) अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक परीक्षा इन सब में प्राप्त अंकों के योग पर प्रमोशन के लिये निर्धारित अंकों के अनुरूप होगा।

(ब) प्रत्येक विद्यार्थी को प्रत्येक विषय में उत्तीर्ण होने के लिए कम से कम ३६ प्रतिशत अंक प्राप्त करना आवश्यक होगा पर प्रत्येक विद्यार्थी को "सिवाय उस दशा के कि उसको अपनी रुग्णावस्था के कारण उस परीक्षा में सम्मिलित होने से मुक्त कर दिया गया है" अपनी वार्षिक परीक्षा में प्रत्येक विषय में २० प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(स) १. किसी भी विषय में ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर विद्यार्थी विशेष योग्यता के अधिकारी समझे जावेंगे।

२. प्राप्त अंकों के कुल योग के ६० प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर विद्यार्थी अपनी परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त कर सकेंगे।

३. प्राप्त अंकों के कुल योग के ५० प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर विद्यार्थी अपनी परीक्षा में द्वितीय श्रेणी प्राप्त कर सकेंगे।

४. प्राप्त अंकों के कुल योग के ३६ प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी अपनी परीक्षा में तृतीय श्रेणी प्राप्त कर सकेंगे।

(द) १. यदि कोई विद्यार्थी किसी एक विषय में न्यूनतम अंक प्राप्त नहीं कर पाता है तो उसको ८ प्रतिशत अंक तक का ग्रेस उस दशा में दिया जा सकता है जबकि उसने अपने कुल विषयों में न्यूनतम उत्तीर्णांकों के योग से उतने ही अंक अधिक प्राप्त किए हों। कुल प्राप्त अंकों के योग में नियम संख्या ६ अ २ में अंकित विषयों के अंक नहीं जोड़े जावेंगे। यदि कोई विद्यार्थी किसी एक विषय में अनुत्तीर्ण रहता है तो उसको उस दशा में जब कि उसने उससे पूर्व कक्षा में उस विषय में कम से कम २५ प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों २ प्रतिशत अंक ग्रेस के और दिए जावेंगे।

२. यदि कोई विद्यार्थी किन्हीं दो विषयों में अपने न्यूनतम अंक प्राप्त करने में असफल रहता है तो उसको १०० व २०० अंकों वाले विषयों में कम से कम ५ व १० अंक तक ग्रेस के और दिये जा सकेंगे। ग्रेस के अंकों का आवश्यकतानुसार वितरण दोनों विषयों पर हो सकेगा।

(य) यदि कोई विद्यार्थी अपनी गम्भीर रुग्णावस्था के कारण अपने किसी सामयिक परीक्षण (टैस्ट) या अर्द्ध वार्षिक या वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित होने की स्थिति में नहीं रहा है तो उसको केवल उन्हीं परीक्षाओं में प्राप्त अंकों के आधार पर जिनमें सम्मिलित हुआ है प्रमोशन दिया जा सकेगा। इसके साथ नियम संख्या ६ का व खण्ड अवलोकनीय है। यदि कोई विद्यार्थी किसी भी कारण से अपने एक सामयिक परीक्षण (टैस्ट) और दो परीक्षाओं में अथवा दो परीक्षण (टैस्ट) और किसी एक परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सका है तो उसके प्रमोशन का मामला इस नियम के अन्तर्गत विचारणीय नहीं होगा।

(फ) किसी विद्यार्थी का अपने सामयिक परीक्षा अर्द्धवार्षिक व वार्षिक परीक्षा में से किसी भी परीक्षा में सम्मिलित होने की असमर्थता के लिये प्रार्थना पत्र सम्बन्धित परीक्षा के एक सप्ताह की अवधि में आजाना चाहिए।

(ज) उन विद्यार्थियों को जो अपने किसी भी सामयिक परीक्षाए (टैस्ट) अथवा परीक्षा में सम्मिलित नहीं हो सके हैं, को ग्रेस नहीं दिया जायेगा।

७ (अ) परीक्षा फल घोषित होते ही परीक्षा फल की एक प्रति तुरन्त अपने से निकटतम अधिकारी के पास प्रेषित की जावेगी। वह अधिकारी सम्बन्धित संस्था के प्रधानाध्यापक के पास उस संस्था के परीक्षा फल के सम्बन्ध में सामान्य निर्देशन व सुझाव भिजवायेगा।

(ब) परीक्षा फल घोषित हो जाने के पश्चात् एक सप्ताह की अवधि में परीक्षार्थी के पास उसकी अंकसूची पहुंच जानी चाहिए।

(स) परीक्षा फल की जाच पड़ताल के लिए प्रार्थना पत्र निर्धारित शुल्क के साथ परीक्षा फल घोषित होने के पश्चात १५ दिन के अवधिकाल मे सम्बन्धित संस्था के पास पहुंच जाना चाहिए।

(द) परीक्षाफल की जांच पड़ताल तथा नियम संख्या ७ स के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों का पूर्ण निर्णय दिनांक १५ जुलाई तक हो जाना चाहिए। यदि परीक्षा फल की जांच के परिणाम स्वरूप कोई परिवर्तन उपर्युक्त नियमो के बाहर अपेक्षित हो तो इसके लिए प्रार्थना पत्र एक सप्ताह के भीतर दूसरे उच्चतर अधिकारी के पास भिजवाया जायेगा।

विज्ञप्ति-संख्या ई डी बी। ए सी ए। बी-२।१४२०९।२।६४ दिनांक २६-२-६५ अतिरिक्त अध्यक्ष-प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा समस्त सम्बन्धितों को प्रसारित।

विषय - परीक्षा तथा प्रमोशन के नियम

निम्नलिखित वर्तमान वढ़ोतरी एवं परिवर्तन परीक्षा एवं उन्नति के नियमों में शीघ्र कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।

१-निम्नांकित शब्द नियम संख्या ६(डी) (1) ग्रेस नम्बर के सम्बन्ध में से हटाये जाते हैं।

बशर्ते कि वह पिछली परीक्षाओं में कम से कम उत्तीर्ण होने वाले नम्बरों में अधिक से अधिक नम्बर प्राप्त करें।

२-दो विषयों मे ग्रेस नम्बर के सम्बन्ध में निम्नलिखित वर्तमान नियम संख्या (डी) (11) में निम्नांकित वढ़ोत्तरी की जाती है:—

यदि दो विषयों मे कुल योग २०० हो तो ८ नम्बर का ग्रेस दोनों विषयों में बांटा जा सकता है।

नोट:—१-दो विषयों मे अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को ग्रेस नम्बर किसी भी दशा में फेल होने वाले विषय में प्राप्त नम्बर के समान या अधिक नही होने चाहिए। चाहे वह एक ही विषय में फेल हो।

२-ग्रेस नम्बर प्रत्येक विषय मे दिया जा सकता है चाहे उत्तीर्ण होने की प्रतिशत ३६% हो या २५%

३-परीक्षा में अनुपस्थित विद्यार्थी को ग्रेस नम्बर न दिये जाने के सम्बन्ध मे निम्नलिखित नियम संख्या (६)(ए) लागू किया जावे।

ग्रेस नम्बर उसी विद्यार्थी को देने चाहिए कि जिसे शालाप्रमुख ने अस्वस्थ होने के कारण क्षमा कर दिया हो अथवा किन ही उचित कारणों के आधार पर जिन शाला प्रमुखों में उच्च अधिकारियों द्वारा टेस्ट या परीक्षा मे प्रविष्ट विद्यार्थी को मना कर लिया है। इस स्थिति ने उसको विषय के अधिकतम नम्बर के अनुपात से जिस विषय में वह प्रविष्ट हुआ हुई है, ग्रेस नम्बर मिलने चाहिए। लेकिन अगर वह किसी ऐसे स्कूल अथवा दूसरे राज्य से आता है जहां पर कि मासिक टेस्ट या तिमाही परीक्षा नहीं होती है तो उसी तो उसे प्रमोशन वार्षिक परीक्षा से प्राप्त नम्बरों के आधार पर प्राप्त होगा और उसे ग्रेस परीक्षा में प्रविष्ट अधिकतम नम्बरों के अनुपात पर ही मिलेगा जिसमें वह प्रविष्ट हुआ है।

४–औसत उपस्थिति के सम्बन्ध मे विद्यमान नियम संख्या ३ पूर्व सत्र १९६५–६६ उन विद्यार्थियों के लिए जो अप्रेल ६६ व उसके पूर्व पश्चात मे वार्षिक परीक्षा मे प्रविष्ट हो रहे हों लागू किया जावेः—कोई भी विद्यार्थी जिसकी उपस्थिति स्कूल मीटिंग जुलाई से अप्रेल तक के सत्र तक ७५% से कम होने पर स्कूल की वार्षिक परीक्षमें प्रविष्ट नही होने देना चाहिए अथवा उसे जिस तिथि से कक्षा में प्रमोशन मिलो हो (१ वर्ग की १५ अप्रेल) तक (उस स्थिति में जबकि उसे देर से देर से प्रमोशन मिली हो।

शाला पमुख पूर्व सत्र में जुलाई १५ अपेल तक स्कूल खुलने की मीटिंगों में और ऐसे विद्यार्थी जिन्हें देर से पमोशन पाप्त हुआ था उनको पमोशन तिथि से १५ अपेल तक १०% की कमी को क्षमा कर सकता है।

निम्नलिखित नियम १९६६ की वार्षिक परीक्षा से लागू होगा जिसे कि नियम ८ में सरक्यूलर संख्या ई डी बी। ए०सी०ए०/बी–२।१४२२९।एस०पी०/६० दि० २७।१।६० की संख्या दी जावेगी।

(अ) प्राईवेट छात्राएं एवं राज्य कर्मचारी

निम्नलिखित इन्सपेक्टर्स और उप निरीक्षक शिक्षणालय से ८वीं व इसके नीचे की कक्षाओं में वार्षिक परीक्षा में बैठने की आज्ञा प्राप्त कर सकते हैं, बशर्ते कि वह अपना प्रार्थनापत्र फीस सहित मार्च तक पूर्ण रूप से भेज दें या इसके बाद अधिकारीगण के सम्बन्ध के प्रवन्ध करने पर देर से भेज सकते हैं।

(१) छात्राओं को अपने संरक्षको से राजस्थान के निवासी होने तथा पिछली ५ सालों से किसी भी स्कूल में शिक्षा प्राप्त करने का लिखित प्रमाण पत्र दिखाना पड़ेगा जिसमें वह प्रगीणित किया हो कि छात्रा उसी कक्षा में पढ़ रही थी जिस परीक्षा में यह प्रविष्ट होना चाहती है तथा वह किसी कठिनाइयों के कारण स्कूल छोड़ना चाहती हैं।

२–राज्य कर्मचारी जिसे विभागाधिकारी व अपने कार्यालय से जहां वह कार्य कर रहा है आज्ञा प्राप्त होने पर पुनः यह प्रमाणित करना पड़ेगा कि ये पहले ५ सालों से किसी स्कूल में शिक्षा प्राप्त नही की है और यदि पढ़े हैं तो निरंतर शिक्षा प्राप्त कर इस कक्षा तक पहुंचे हैं।

(बी) उत्तीर्ण होने के लिए वार्षिक परीक्षा के पेपर पर अंकित अंकों में से ३६ % अंकों की जरूरत होगी।

(सी) वे बराबर के ग्रेस नम्बर लेने के भी अधिकारी हैं।

डीः-)संस्कृत में उत्तीर्ण होने के लिए २५% अंकों की आवश्यकता होगी (न० ई डी बी ए जी ए. बी २-४२०६

ह०
अतिरिक्त शिक्षा संचालक,
राजस्थान बीकानेर.
दि० २२-४-६५

अध्याय ६

प्रशिक्षण-संस्थायें

१. वर्गीकरणः—राज्य में स्थित अध्यापक प्रशिक्षण संस्थायें उनमें दी जाने शिक्षा के स्तर के अनुसार निम्नानुसार वर्गीकृत हैं:—

(अ) एम० एड०

(ब) स्नातकों के लिये, शिक्षा में उपाधि, बी० एड०

(स) इन्टर तथा मैट्रिक पास के लिये बेसिक एस० टी० सी०, व शिक्षा में डिप्लोमा।

२. प्रशिक्षण का कोर्सः—उपरिलिखित अध्यापकीय प्रशिक्षण के समस्त कोर्स एक शैक्षणिक सत्र के होगे तथा उनकी समाप्ति पर छात्र द्वारा शिक्षा के सिद्धान्त तथा व्यवहार में निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा किये जाने की स्थिति में उपाधि अथवा डिप्लोमा, जैसी भी अवस्था हो, दिये जायेंगे।

३. एम० एड० तथा बी० एड० की उपाधियो के प्रशिक्षण के कोर्स विश्वविद्यालय के शैक्षणिक नियन्त्रण में होंगे जब कि बुनियादी प्रशिक्षण (एस० टी० सी०) के कोर्स विभाग द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

४. चयन (Selection):—विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण के लिये प्रत्याशियों का चुनाव नियमों तथा आदेशों के अनुसार संचालक, उप-संचालक तथा निरीक्षक द्वारा किया जावेगा। साधारणतया २० वर्ष से कम तथा ३५ वर्ष से अधिक का कोई भी व्यक्ति प्रशिक्षण के लिये नहीं भेजा जायेगा। प्राथमिकता उनको दी जावेगी जो स्वीकृत शैक्षणिक अनुभव रखते हों तथा जो कि अन्य सब दृष्टि से योग्य हों। यदि विभाग सन्तुष्ट है कि कोई प्रत्याशी प्रशिक्षण से लाभान्वित होने वाला है तो एम० एड० के प्रशिक्षण के लिये विभाग ५ वर्ष की छूट दे सकता है।

टिप्पणीः-प्रशिक्षण (Training) के लिये भेजे जाने जाने वाले अध्यापको की आयु २० तथा ३५ वर्ष के बीच की ही होनी चाहिये। केवल एम० एड० के लिये आयु सीमा में ५ वर्ष की छूट दी जा सकती है। अनुभवी व्यक्तियों को प्रशिक्षण में भेजने के लिये प्राथमिकता दी जावेगी।

५. प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रतिवर्ष प्रशिक्षित किये जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या संचालक निर्धारित करेगा। वह प्रत्येक वर्ष ३१ मार्च १९६२ से पूर्व विभिन्न श्रेणियों(Ranges) निरीक्षणालयों तथा व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन संस्थाओं में से इन प्रशिक्षण संस्थाओं के भेजे जाने वाले प्रशिक्षणार्थियों की संख्या निर्धारित करेगा।

६. विभाग की सरकारी वरिष्ठता सूची के आधार पर ही वरिष्ठता मानी जावेगी। बी० एड० के प्रशिक्षण के लिये ग्रेज्यूएट ग्रेड (स्थायी) में से अध्यापको को नियमानुसार भेजा जावेगा। बेसिक एस० टी० सी० के लिये अध्यापकों की नियुक्ति संचालक द्वारा प्रतिवर्ष जारी किए गए आदेशो के अनुसार ही हो। यदि संचालक की राय है कि किसी व्यक्ति का विशेष कारणो से चयन किया जाना चाहिये, तो वह उस मामले को सरकार को स्वीकृति हेतु प्रेषित कर देगा।

७. सरकारी संस्थाओ में से अध्यापकों का चुनाव किए जाने के अतिरिक्त, मान्यता प्राप्त निजी प्रबन्ध की संस्थाओ के अध्यापकों व गैर सरकारी प्रत्याशियों के प्रशिक्षण का भी प्रावधान किया जावेगा। जुलाई से प्रारम्भ होने वाले सत्र के लिये, शालाओं के व्यवस्थापकों, जो कि अपने अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिये इच्छुक हों, अथवा गैर सरकारी प्रत्याशियों, को सम्बन्धित निरीक्षक को फरवरी मास में ही प्रार्थना पत्र दे देना चाहिये।

८. निजी प्रबन्ध की मान्यता प्राप्त संस्थायें, प्रशिक्षणार्थ भेजे गये अपने प्रत्याशियों को वेतन आदि की वही सुविधायें देंगी जो कि सरकार द्वारा, प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले अपने अध्यापकों को दी जाती हैं।

९. प्रशिक्षण के लिये चुने गये समस्त अध्यापकों को प्रशिक्षण केन्द्र पर सत्रारंभ के दिन उपस्थित होना चाहिये। इसके बाद प्रवेश उसी स्थिति मे दिया जा सकेगा जब कि विलम्ब से उपस्थित होने के लिये स्वीकृति उचित अधिकारी से पहिले ही प्राप्त कर ली गई हो। सत्रारम्भ के एक माह बाद किसी को भी प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

१०. जिन अध्यापकों को प्रशिक्षण के लिये चुन लिया गया है, उनको प्रशिक्षण संस्था में उपस्थित होना आवश्यक होगा। इससे मना करने वाले अध्यापक को या तो सेवा से पृथक किया जा सकेगा अथवा ऐसी संज्ञा दी जा सकेगी जो कि चयन करने वाला अधिकारी उपयुक्त समझे।

११. जिस वर्ष प्रशिक्षण के लिये किसी अध्यापक को भेजा जाना है उससे पूर्व के सत्र में ही प्रशिक्षण के लिये चुनाव समाप्त हो जायेंगे ताकि ग्रीष्मावकाश के लिये पाठशालाओ के बन्द होने से पूर्व ही प्रत्याशियों को ज्ञात हो जावे कि उन्हें अगले सत्र में प्रशिक्षण के लिये जाना है।

१२. सार्वजनिक संस्थाओं के उन सब अध्यापकों, जो कि अस्थाई नियुक्ति पर हैं, को उनके प्रशिक्षण के लिये चुने जाने की स्थिति मे, प्रशिक्षण मे प्रवेश देने से पूर्व, निर्धारित प्रपत्र में स्वास्थ्य सम्बन्धी एक चिकित्सकीय प्रमाण पत्र (Medical Certificate) प्रेषित करना पड़ेगा।

१३. सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओ मे से प्रशिक्षण के लिये नियुक्त किए गए अध्यापक अपने प्रशिक्षण काल मे साधारणतया अपने वेतन के समकक्ष पारिश्रमिक प्राप्त करेंगे। ऐसा पारिश्रमिक प्राप्त करने वाले प्रत्याशी प्रवेश प्राप्त करने से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में, प्रतिभूतियों (Surities) के साथ निम्न प्रावधानो सहित एक अनुबन्ध करेंगे:—

(अ) कि प्रशिक्षण काल मे वह अपनी प्रशिक्षण संस्था के नियमों का पालन करेगा तथा निर्धारित परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये निश्चित पाठ्यक्रम को उत्साह, नियमितता व परिश्रम के साथ पूरा करेगा और व्यावसायिक प्रमाण-पत्र के लिये आवश्यक योग्यता प्राप्त करेगा। प्रशिक्षण के बाद, प्रशिक्षण के समय प्राप्त किये जाने वाले वेतन पर ही, उसको तीन वर्ष तक विभाग की सेवा करनी आवश्यक होगी।

(ब) कि प्रशिक्षण प्राप्त करते समय वह किसी अन्य परीक्षा के लिये तैयारी अथवा कोई

अन्य अध्ययन नहीं करेगा ।

(स) कि प्रशिक्षण समाप्त करने के बाद, तीन वर्ष की अवधि में बिना किसी बहाने के, चाहे किसी भी पद पर नियुक्त किया जावे, वह शिक्षा विभाग की सेवा करेगा ।

(द) वह प्रशिक्षण प्राप्त करने के आधार पर, अधिकार के रूप में उच्च पद की मांग नहीं करेगा ।

(य) कि प्रशिक्षण की अवधि में अथवा प्रशिक्षण समाप्ति और अनिवार्य सेवा के मध्य की अवधि पूरी होने से पूर्व, अपनी स्वयं की इच्छा से अथवा, किसी गलती के कारण यदि वह विभाग की सेवा से मुक्त होगा, तो ऐसी स्थिति में जो कुछ पारिश्रमिक उसने सरकार से प्राप्त किया, वह पूरा अथवा तीन वर्ष की अनिवार्य सेवा की अवधि के बाकी बचे हुए भाग के अनुपात से बचने वाली रकम, वापिस लौटा देगा ।

१४. दुर्व्यवहार अथवा बिना छुट्टी के लगातार अनुपस्थिति के कारण यदि किसी छात्राध्यापक को प्रशिक्षण संस्था को छोड़ने का आदेश दिया जावेगा, तो उसके द्वारा प्राप्त किया गया समस्त पारिश्रमिक, उसे लौटाना होगा ।

१५. दुर्व्यवहार अथवा बिना छुट्टी के लगातार अनुपस्थिति के कारण किसी भी छात्राध्यापक का शाला से निष्कासन किया जा सकता है किन्तु सरकारी कर्मचारी होने की स्थिति में ऐसा करने से पूर्व उसका चुनाव करने वाले अधिकारी से पूर्व स्वीकृति अवश्य प्राप्त की जानी चाहिये । और यदि ऐसी प्रशिक्षण संस्थायें विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हों तो संस्थाओं के प्रधान केवल ऐसी ही शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे जो विश्वविद्यालय के नियम के अनुसार उन्हे मिली हुई है ।

१६. अनुबन्ध में उल्लिखित सरकार को देय रकम, सरकारी बकाया की भांति ही वसूल की जायेगी ।

१७. समस्त प्रशिक्षण संस्थाओ मे, छात्रावास में रहना अनिवार्य है तथा कुछ विशेष मामलों और उनमें भी कारणो को बतलाये जाने के बाद संस्था के प्रधान की पूर्व स्वीकृति लेना आवश्यक है, के अलावा बाहर रहने की स्वीकृति नहीं दी जावेगी ।

१८. सार्वजनिक प्रबन्धाधीन प्रशिक्षण संस्थाओ मे विभाग द्वारा नियुक्ति सरकारी कर्मचारियों से कोई शिक्षण शुल्क नहीं लिया जावेगा । प्राईवेट प्रत्याशियो अथवा उनको जो कि निजी प्रबन्ध की संस्थाओ मे से आये है, सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क देना पड़ेगा । समस्त प्रत्याशियों, जिनमें कि सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओ के भी सम्मिलित हैं, को बशर्ते कि वे संस्था के नियमों के अनुसार उनको देने के भार से मुक्त नहीं है, निर्धारित शुल्क देना पड़ेगा ।

१९. निजी प्रबन्ध की प्रशिक्षण संस्थाओं में सरकार द्वारा भेजे गए प्रत्याशियो का शिक्षण शुल्क सरकार द्वारा दिया जावेगा ।

२०. प्रशिक्षण की अवधि मे छात्राध्यापकों को १५ दिन का आकस्मिक अवकाश मिल सकेगा तथा बीमारी के कारणों से आधे वेतन पर भी अवकाश मिल सकेगा किन्तु आकस्मिक अवकाश सहित कुल अवकाश प्रशिक्षण अवधि मे ३० दिनों से अधिक का नही हो सकेगा किन्तु बीमारी की विशेष अवस्था मे १५ दिन का अवकाश और मिल सकेगा । इससे अधिक अवधि तक अनुपस्थिति रहने पर छात्राध्यापक को प्रशिक्षण संस्था से निकाला भी जा सकेगा ।

टिप्पणीः—प्रशिक्षण की अवधि में १५ दिन का सवेतन अवकाश, १५ दिन का आधे वेतन पर अवकाश तथा १५ दिन की विशेष बीमारी की छुट्टी मिल सकेगी। इससे अधिक छुट्टी किसी भी परिस्थिति में नहीं मिल सकती।

२१. छात्राध्यापकों को सब प्रकार की छुट्टी प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधान स्वीकृत करेंगे।

२२. यदि कोई छात्राध्यापक बिना छुट्टी के एक सप्ताह या अधिक अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम प्रशिक्षण संस्था से काट दिया जावेगा। ऐसे छात्र को पुनः प्रवेश तब तक नहीं दिया जावेगा जब तक कि उस अधिकारी से, जिसने उसका प्रशिक्षण के लिए चुनाव किया था, स्वीकृति नहीं ले ली जावे। किसी भी अवधि के लिए, बिना छुट्टी अनुपस्थित रहने पर उस अवधि का पारिश्रमिक नहीं मिलेगा।

२३. सरकारी संस्थाओं के अध्यापकों द्वारा शिक्षण संस्थाओं में व्यतीत किया गया समय सेवा काल ही माना जावेगा तथा उनके प्रशिक्षण के समाप्ति के उपरान्त उनके वेतन में मिलने वाली वेतन वृद्धि के निर्णय करते समय उनको ध्यान में रखा जायेगा।

२४. सरकारी संस्थाओं से नियुक्त किए गए अध्यापकों को अपनी शाला से प्रशिक्षण केन्द्र तक की तथा प्रशिक्षण की सफलतापूर्वक समाप्ति के पश्चात उनकी नियुक्ति के स्थान तक की वापसी यात्रा के लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता मिलेगा। यदि ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने से पूर्व अपनी नियुक्ति के विद्यालय के लिए, वे प्रशिक्षण केन्द्र से कार्यमुक्त नहीं किए गए हों, तो चाहे वे सीधे प्रशिक्षण केन्द्र से अपने नियुक्ति स्थान पर नहीं गये हों, फिर भी वे प्रशिक्षण केन्द्र से अपनी नियुक्त की पाठशाला तक का यात्रा भत्ता पाने के अधिकारी होंगे।

२५. अनुशासन भंग करने पर संस्था के प्रधान को छात्राध्यापक पर २) रु० तक जुर्माना करने अधिकार होगा। यदि यह सजा अशिष्टता के लिए दी गई हो, तो यह बात उसकी सेवा पुस्तिका (Service Book) में लिखी जावेगी किन्तु यह धारा, विश्वविद्यालय द्वारा संस्था के प्रधान को प्रदान की हुई शक्तियों को प्रभावित नहीं कर सकेगी।

२६. सरकारी प्रशिक्षण संस्थायें वे सब छुट्टियां करेंगी जो कि विभागाधीन अन्य संस्थाएं करती हैं।

२७. छात्रावास शुल्क तथा अन्य शुल्क, जो कि निर्धारित होंगे, समस्त छात्राध्यापकों से लिए जावेंगे।

२८. ऐसे महिला प्रत्याशी जिनके छोटे बच्चे होंगे अथवा जो प्रशिक्षण काल में Maternity leave चाहती हों, प्रशिक्षण के लिए नहीं भेजी जा सकेंगी।

२९. विद्यालयों का प्रशिक्षणशालाओं से सहयोगः—(अ)-प्रशिक्षण संस्थाओं में पढ़ाये जाने वाले शिक्षा के उद्देश्य एवं शिक्षण की विधि पर आधारित शैक्षणिक कार्य में आदर्श विद्यालय (Model School) सुचारु रूप से कार्य करें, इसलिए तथा उनमें यथेष्ट सहयोग एवं आपसी प्रभाव बनाये रखने के लिए यह व्यवस्था की जाती है कि—

(१) आदर्श विद्यालयों पर शैक्षणिक नियंत्रण सम्बन्धित प्रशिक्षण संस्था के प्रधान का रहेगा।

(२) प्रशिक्षण संस्था के प्रधान के सहयोग से आदर्श विद्यालय के प्रधान अपनी शाला की

काल विभाजन चक्र (Time Table) बनायेंगे, उसमें संशोधन कर सकेंगे, कार्य के घण्टे बदल सकेंगे तथा अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों का आयोजन कर सकेंगे।

(३) वे प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानों तथा छात्राध्यापकों को अपने व्यावहारिक शिक्षण के लिए समस्त सुविधायें प्रदान करेंगे।

(४) सम्बन्धित आदर्श विद्यालय के प्रधान को आकस्मिक अवकाश प्रशिक्षण संस्था के प्रधान स्वीकृत करेंगे।

(५) प्रशिक्षण संस्था का स्टाफ (Staff) छात्राध्यापक तथा आदर्श विद्यालय का स्टाफ दोनों विद्यालयों की अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों में सक्रिय रूप से भाग लेगा।

(ब) संगठित जीवन यापन प्रशिक्षण संस्था का एक महत्वपूर्ण भाग होने से, अन्य सामाजिक प्रवृत्तियों के आयोजन तथा उनसे प्रत्येक छात्राध्यापक एवं अध्यापक वर्ग द्वारा भाग लिये जाने पर जोर दिया जाना चाहिए। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये:—

(१) छात्राध्यापकों की प्रगति आदि पर नियंत्रक अध्यापकों द्वारा दी गई सावधिक टिप्पणी (Periodical Remarks) के साथ साथ, प्रत्येक छात्राध्यापक द्वारा उपरोक्त सामाजिक प्रवृत्तियों में लिए गए भाग तथा किए गए कार्य का उचित आलेख रखना चाहिए।

(२) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ में अध्यापकों के सहयोग एवं देखरेख में प्रत्येक छात्र अध्यापक के चरित्र, आदत, रुचि, स्वभाव, पसन्द तथा नापसन्द एवं साधारण चाल-चलन का मूल्यांकन किया जावेगा। सत्र के दौरान में प्रत्येक छात्राध्यापक मे इस संबंध में यदि कोई प्रगति अथवा परिवर्तन हुआ होवे, तो उनको आगे दृष्टिगत रखा जावेगा। सत्र समाप्ति पर उपरोक्त मूल्यांकन पर पुनर्विचार किया जावेगा तथा अन्तिम निरूपण लिपिवद्ध किया जावेगा।

(३) यद्यपि समस्त सामाजिक प्रवृत्तियों पर ध्यान दिया जाना चाहिये, फिर भी निम्न में छात्राध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रावधान रखना चाहिए:—

(अ) स्काउटिंग

(ब) प्राथमिक उपचार व रेडक्रास

(स) शारीरिक ड्रिल व जिमनास्टिक

(द) समाज सेवा, ग्राम–सर्वेक्षण तथा सुधार कार्य।

अध्याय १०

छात्रावास

नोट:— इस अध्याय का नियम १ व ३ केवल सार्वजनिक प्रबन्ध की संस्थाओ पर ही लागू होते हैं।

१. छात्रावास की स्थापना:—उन छात्रों, जिनका कि शिक्षण संस्थाओं के स्थान पर अपना मकान नहीं हो, को शिक्षा संबंधी सुविधायें देने के लिये, जब भी कभी ऐसी मांग होगी, तभी सार्व-

जनिक संस्थाओं के लिये छात्रावास स्थापित करने के लिये जहां कहीं संभव हो सके, विभाग आवश्यक प्रावधान करेगा ।

२. सामान्य नीति के अनुसार, छात्रावास साधारणतया निम्न संस्थाओं से संलग्न रहेंगे ।

(१) महाविद्यालय (Colleges)

(२) बहुउद्देशीय, उच्चतर माध्यमिक तथा उच्च विद्यालय

(३) माध्यमिक विद्यालय

(४) प्रशिक्षण विद्यालय

(५) विशिष्ठ विद्यालय (Special schools)

३. भवनः— जहां पर राजकीय भवन उपलब्ध नहीं होवे, वहां पर छात्रावास किराये के मकान मे स्थापित किया जा सकता है । ऐसी स्थिति मे, सुविधायें, मोहल्ला तथा संस्था से दूरी को ध्यान में रखते हुए किसी योग्य मकान का चयन किया जाना चाहिये ।

४. निवास की शर्तेंः—संस्था के प्रधान द्वारा उनको मुक्त नहीं किये जाने की स्थिति मे, समस्त छात्रों को निम्न में से किसी एक परिस्थिति मे अवश्य रहना पड़ेगा—

(अ) माता पिता के साथ

(ब) स्वीकृत अभिभावक के साथ

(स) विभाग द्वारा स्वीकृत किसी छात्रावास में

जो छात्र उपरोक्त में मे किसी भी शर्त के अनुसार नहीं रह रहे होंगे उन्हें संस्था से हटाया जा सकता है तथा यह तथ्य छात्र रजिस्टर (Scholars Register) मे भी अंकित किया जावेगा ।

५. व्यवस्था तथा देखरेखः—छात्रावास अथवा छात्रावासों की व्यवस्था के लिए संस्था का प्रधान उत्तरदायी है तथा अधीक्षक अथवा अधीक्षकों की नियुक्ति करने से वह अपने दायित्व से मुक्त नहीं होगा ।

६. प्रत्येक छात्रावास, वहीं निवास करने वाले एक अधीक्षक के अधीन रहेगा जो कि सम्बन्धित संस्था के Staff का एक सदस्य होगा । यदि किसी एक ही छात्रावास में निवास करने वाले छात्रों की संख्या ६० से अधिक हो जावे तो सहायक अध्यापकों में से सहायक अधीक्षक की नियुक्ति की जानी चाहिये ।

७. छात्रावास अधीक्षक संस्था के प्रधान द्वारा सामान्यतया दो वर्ष तथा विशिष्ठ रूप से तीन वर्ष के लिए नियुक्त किया जावेगा ।

८. संस्था के प्रधान के निर्देशन में छात्रावास-अधीक्षक का सामान्य कर्त्तव्य उसको सौंपे हुये छात्रों के अभिभावक का कार्य करना, उनके साथ रहना, उन पर नियंत्रण रखना, उनके कार्य तथा मनोरंजन की देखरेख करना, उनके निवास की व्यवस्था देखना तथा वह सब करना जो कि उनकी शारीरिक, नैतिक तथा मानसिक उत्थान तथा उनकी प्रसन्नता के लिये वह कर सके, होगा । इस सामान्य कार्य के अलावा अधीक्षक को विशेष तौर पर निम्न कार्य भी करने पड़ेंगे—

(क) छात्रों में अनुशासन तथा नैतिकता को बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होना ।

(ख) छात्रावास-नियमों का पालन कराना तथा ऐसी अनुशासनहीनता अथवा नैतिक स्तर

की गिरावट को संस्था के प्रधान के ध्यान में लाना, जिसके लिये वह स्वयं कुछ नहीं कर सके ।

(ग) विभाग द्वारा निर्धारित उचित रजिस्टर तथा अभिलेख रखना ।

(घ) छात्रावास से संबंधित समस्त बकाया रकम को वसूल करने के लिए उत्तरदायी होना तथा समस्त आय व व्यय का हिसाब रखना ।

(च) छात्रों में बकाया रकम की उन्हें प्रतिमास सूचना देना तथा उनसे वसूल की गई रकम के लिए रसीद देना ।

(छ) बीमारी व अस्वच्छता के सब मामलों की सूचना देना तथा छात्रावास के चिकित्सा अधिकारी और छात्रों के मध्य मध्यस्थ का कार्य करना ।

(ज) छात्रों की भोजन व्यवस्था की देखरेख करना ।

(झ) छात्रावास के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियन्त्रण रखना तथा अपने संतोष के लिए यह देखना कि रसोई घर, भोजन कक्ष, निवास कक्ष, शौचालय आदि सब स्वास्थ्यकारक स्थिति में है ।

(ट) निर्धारित घंटों में छात्रो की अध्ययन व्यवस्था को देखना ।

(ठ) छात्रावास में खेलो में भाग लेना तथा खेल के मैदान मे छात्रों के आचरण पर नियन्त्रण रखना ।

(ड) संस्था के प्रधान द्वारा बतलाये हुये अन्य समस्त कार्य करना ।

(ढ) छात्रों के सहयोग से सांस्कृतिक, खेलकूद तथा मनोरंजन सम्बन्धी प्रवृत्तियां तथा प्रतियोगितायें, राष्ट्रीय पर्वो का आयोजन आदि की व्यवस्था करना ।

नोटः—जिस छात्रावास में सहायक अधीक्षक होवें, वहां उपरोक्त कर्तव्यों के पालने में वह अधीक्षक से सहयोग करेगा ।

९. चिकित्सा-सेवाः—नियमित चिकित्सा-सेवा के लिये प्रावधान किया जावेगा । जहां सम्भव हो सके किसी अच्छी स्थिति के हवादार कमरे में रोगियो के लिए चिकित्सा कक्ष बनाया जावेगा ।

१०. यदि सम्भव होवे तो प्रत्येक छात्रावास मे एक ऐसा कक्षा होगा जहां पर समाचार पत्र पत्रिकायें रखी रहेगी ।

११. प्रवेशः—छात्रावास में छात्रों को प्रवेश संस्था के प्रधान की स्वीकृति से ही मिल सकेगा अन्यथा नही । संस्था का प्रधान किसी भी प्रवेशार्थी को कारण बताये बिना प्रवेश से मना भी कर सकता है ।

१२. चेचक का टीका लगाये बिना तथा मान्यता प्राप्त संस्था के छात्र हुये बिना किसी भी छात्र को छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जायेगा । यदि कोई छात्रावास किसी संस्था विशेष से सम्बद्ध है तो सम्बन्धित संस्था के छात्र के अलावा किसी अन्य को उस छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जावेगा ।

१३. नियमः—छात्रावास मे आचरण के लिए निम्न विषयों पर सम्बन्धित संस्था के प्रधान द्वारा विस्तृत नियम बनाये जा सकते है ।

(अ) भोजन की व्यवस्था

(ब) स्थान की विभक्ति (Allotment of accomodation)

(स) सीमायें, जिनसे आगे छात्र स्वीकृति बिना नही जा सकते।

(द) परिस्थितियां जिनमें छात्रों को सीमा से बाहर जाने की अथवा अवकाश लेने की या छात्रावास से पृथक होने की स्वीकृति दी जा सके।

(य) व्यक्तिगत अध्ययन, प्रातः उठना, रात्रि-शयन तथा आमोद-प्रमोद का समय।

(क) सुबह व शाम की उपस्थिति लेने का समय

(ख) छात्रावास मे आगन्तुकों का प्रवेश

(ग) बाहर खेले जाने वाले खेल तथा शारीरिक अभ्यास मे छात्रों द्वारा भाग लिया जाना।

(घ) छात्रावास की बकाया व जुर्माना की वसूली।

(च) नियमो के उल्लंघन के लिए दिया जाने वाला दण्ड।

(छ) अन्य कोई नियम जो कि संस्था का प्रधान नियम बनाने के लिए उपयुक्त समझे।

ये नियम छात्रावास में किसी उपयुक्त स्थान पर लगा दिए जाएंगे तथा निरीक्षक अधिकारी को उसकी वार्षिक निरीक्षण यात्रा के समय बतलाये जायेंगे। अनुशासन के विशेष मामलों में संस्था के प्रधान का निर्णय अन्तिम माना जावेगा।

१४. ऐसे निजी छात्रावास, जो कि किसी भी राजकीय अथवा मान्यता प्राप्त संस्था से सम्बद्ध नहीं होगे, में मान्य संस्थाओ के छात्रो द्वारा प्रवेश लेने से पूर्व उन्हें विभाग से मान्यता प्राप्त करनी पड़ेगी। वे विभागीय अधिकारियों के लिए जांच के लिए खुले रहेंगे तथा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों का उन्हे पालन करना पड़ेगा।

१५. छात्रावासः—भवनों की आवश्यकता के बारे में आवश्यक विवरण, भवनों से सम्बन्धित अध्याय में दिया हुआ है।

१६. छात्रावास के छात्रों की सेवा के लिए निजी सेवकों के प्रयोग की स्वीकृति नही दी जावेगी।

१७. छात्रों के कमरों में मेहमानों के ठहरने की इजाजत नहीं दी जावेगी। यदि अतिथि-कक्ष होवे तो उसमें उन्हें ठहरने की स्वीकृति दी जा सकती है।

१८. छात्रावास के छात्र छात्रावास के सेवकों से कपड़े नही धुलवायेंगे।

अध्याय ११

पुस्तकालय

१. वर्गीकरणः—विभागाधीन पुस्तकालय मुख्य रूप से दो भागों में विभाजित हैः—

(अ) संस्थात्मक पुस्तकालय—वे पुस्तकालय जो संस्था का एक नियमित अंग हो।

(ब) सार्वजनिक पुस्तकालय जो जनता के हितार्थ चालू किये गये हैं।

अ— संस्थात्मक पुस्तकालय

अ—संस्थात्मक पुस्तकालय

३. संस्थाओं से संलग्न पुस्तकालयों का उद्देश्य यह है कि छात्रों में व स्टाफ के सदस्यों में पढ़ने के अभ्यास के प्रति उत्साह तथा ज्ञान बढ़ायें। पुस्तकालय में सहायक पुस्तकें, पाठ्यपुस्तकें तथा संस्थाओं के लिए अनिवार्य तकनीकी एवं व्यवसायात्मक साहित्य के अतिरिक्त सामान्य हित की अन्य पुस्तकें भी होंगी।

४. निधियां:—विभाग ऐसे पुस्तकालयों के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की आय के अतिरिक्त उचित अनुदान भी स्वीकृत कर सकता है।

५. नियन्त्रण:—ऐसे पुस्तकालय पर संस्था प्रधान का पूर्ण नियन्त्रण होगा तथा वह उसकी कुशलता पूर्वक व्यवस्था एवं सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होगा।

६. जहां पूर्ण समय के लिए पुस्तकालाध्यक्ष प्राप्त न हो तो वहां अध्यापन स्टाफ का एक सदस्य पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त किया जावेगा तथा वह पुस्तकालय के प्रबन्ध एवं पुस्तकों की सुरक्षा के लिए संस्था प्रधान के प्रति उत्तरदायी होगा। पुस्तकालय में लगाये गए समय अनुदान से उसका अध्यापन का समय कम कर दिया जावेगा।

७. एक पुस्तकालय को सामान्यतः तीन भागों में विभक्त किया जाएगा:—

(अ) अध्यापकों के लिए सामान्य एवं सहायक पुस्तकों का एक सामान्य एवं सहायक पुस्तक विभाग।

(ब) छात्रों को घर पर पढ़ने के लिये दी जाने वाली पुस्तकों का एक छात्र विभाग।

(स) पाठ्यपुस्तक विभाग।

८. वाचनालय:—जहां तक सम्भव हो एक वाचनालय का प्रावधान किया जाना चहिए जिसमें ऐसे साहित्यिक एवं सामान्य रुचि की सामयिक पत्रिकायें एवं समाचार पत्र रहने चाहिए जो छात्रो को लाभदायक शिक्षा प्रदान कर सकें तथा उनके चरित्र पर पूर्ण प्रभाव डाल सकें।

९. ये समाचार पत्र एवं सामयिक पत्रिकायें सरकार द्वारा स्वीकृत सूची से चुनी जायेगी यदि किसी ऐसे समाचार पत्र एवं सामयिक पत्रिकाओ को मंगाना हो जो स्वीकृत सूची मे शामिल नही है तो ऐसे मामलों मे इनके मंगाने से पहले इनका चन्दा देने हेतु नियन्त्रण अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

१०. प्रविष्ट करना:—जो कोई भी पुस्तक पुस्तकालय में लाई जायेगी चाहे वह खरीद के द्वारा या अन्य प्रकार से प्राप्त हो, पुस्तक सूची मे उचित विभाग मे मय प्राप्त होने की तिथि तथा उसकी क्रम संख्या आदि लगाकर दर्ज करली जायेगी। उस पुस्तक के भीतर एवं बाहर पुस्तक के गत्ते पर संस्था का नाम एवं उपरोक्त विशेषताओं का उल्लेख करते हुए एक चिट चिपकाने के अलावा पुस्तकालयाध्यक्ष को इस पुस्तक को किसी को देने या प्रयोग में लाने से पूर्व कुछ अन्तर से कई पृष्ठों पर संस्था की मुद्रा लगानी चाहिए।

११. जारी करना:—छात्रों एवं अध्यापकों को पुस्तकें उधार देने के लिए अलग २ रजिस्टर बनाये जायेंगे जिनमे दी गई पुस्तक का नाम, देने एवं प्राप्त करने की तिथि, पुस्तक लेने वाले के तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं पुस्तक वापिस प्राप्त करने पर उसकी दशा का वर्णन करने के लिए विशेष विवरण आदि के स्तम्भ बनाये जायेगे। छात्रो के अध्ययन के अभ्यास को उत्साह

प्रदान करने के लिए कम से कम उच्चविद्यालय एवं इन्टरमीडिएट विभागों में छात्रानुसार पुस्तक देने का एक रजिस्टर तैयार करना चाहिये ।

१२. नियमानुसार किसी भी स्टाफ के सदस्य को आवश्यक सहायक पुस्तकों एवं पाठ्य-पुस्तकों के अतिरिक्त ५ पुस्तकों से ज्यादा नहीं दी जायेगी तथा आठवीं कक्षा तक के छात्र के लिए एक पुस्तक से ज्यादा तथा उच्चविद्यालय और इन्टर-मीडिएट कक्षाओ के लिए दो से अधिक पुस्तकें नहीं दी जायेंगी। बशर्ते कि यदि संस्था के प्रधान द्वारा संस्था की शिक्षात्मक कुशलता के हित में यह आवश्यक समझा जाय कि पुस्तकें अधिक दे दी जानी चाहिए तो पुस्तकें उपरोक्त निर्धारित सीमा से भी अधिक दी जा सकती हैं।

१३. पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त पुस्तकें जारी करने से १४ दिन के अन्दर २ वापिस जमा करा देनी चाहिए। कोई भी नई पुस्तक उस समय तक नही दी जाएगी जब तक कि पूर्व में ली गई पुस्तक लौटा न दी गई है।

१४. पुस्तकालयाध्यक्ष को यदि १४ दिन के निर्धारित समय मे वापस नही लौटाई जाती है या पुस्तक खो दी जाती है या नष्ट कर दी जाती है तो इन तथ्यो से संस्था के प्रधान को शीघ्र सूचित करना चाहिए। इस पर संस्था का अध्यक्ष सम्बन्धित व्यक्ति को एक नोटिस देगा कि या तो वह खोई हुई या नष्ट की गई पुस्तक के बदले में वही दूसरी पुस्तक जमा करवा दें अन्यथा नोटिस के अनुसार १ माह के भीतर उसकी कीमत जमा करादे। इस आदेश का पालन न करने पर संस्था प्रधान उस व्यक्ति के वेतन में से यदि वह स्टाफ का सदस्य है तो पुस्तक की कीमत काट सकता है। विद्यार्थियो से भी भुगतान न करने पर अन्य शुल्क की तरह समान जुर्माना करके पुस्तक का मूल्य वसूल किया जा सकेगा।

१५. साल के आरम्भ में पाठ्यपुस्तकें केवल अध्यापकों को ही दी जावेगी तथा ग्रीष्मावकाश से पहिले उन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष को लौटानी पड़ेगी।

१६. स्टाफ के सदस्यों एवं छात्रों को पुस्तकें देने के सम्बन्ध में तथा ग्रीष्मावकाश में जहां सम्भव हो पुस्तकालय खुला रखने के लिए संस्था के प्रधानों को नियम बनाने चाहिए।

१७. समयः—संस्था का प्रधान पुस्तकालय के उचित प्रवन्ध के लिए उचित नियम बनाएगा तथा ऐसा नियम निर्धारित करेगा जिसमें कि पुस्तकालयाध्यक्ष उपस्थित रहेगा तथा पुस्तकालय पुस्तकें देने, जमा कराने एवं पढ़ने के लिए खुला रहेगा।

१८. रजिस्टर एवं अभिलेखः—संस्था के प्रधान के निरीक्षण के अधीन पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों की सूची तैयार करने का, स्टाक एवं पुस्तकें देने के रजिस्टर एवं विभाग द्वारा निर्धारित अन्य अभिलेख पूरा तैयार रखने का जिम्मेवार होगा।

१९. संस्था के प्रधान इसे देखने के लिए उत्तरदायी होंगे कि पुस्तकालय में अनावश्यक प्रकृति की कोई समयिक पत्रिका एवं पुस्तकें तो नही हैं। विभाग द्वारा स्वीकृत सूची के अनुसार ही पुस्तकें खरीदनी चाहिए।

२०. स्टाक लेनाः—प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के समय संस्था के प्रधान द्वारा निर्धारित तिथि पर, एक समय सारी पुस्तकें जमा करवा ली जाएगी जिससे कि उनको सूची से मिलाया जा सके तथा खोई हुई पुस्तकों का पता लग सके और पुस्तकों की आवश्यक मरम्मत कराई जा सके। पुस्तकालय की जांच करने के बाद संस्था के प्रधान को पुस्तकें उधार देने के रजिस्टर में आखिरी

-नविष्टि देखने के बाद तथा यह देखने के बाद कि कोई पुस्तक खोई गई है या निरर्थक है यह प्रमाणित करना चाहिए कि पुस्तकालय अच्छे ढंग से जमा हुआ है लेकिन जब कोई पुस्तक नहीं मिल रही है या निरर्थक है तो उसे इस तथ्य को जारी रजिस्टर में लिखना चाहिए तथा सक्षम अधिकारी को उचित आदेशार्थ सूचना भेज देनी चाहिए।

ब—सार्वजनिक पुस्तकालय

२१. सरकार द्वारा निम्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालय चलाये जा रहे हैं।

(अ) केन्द्रीय पुस्तकालय।

(ब) चल पुस्तकालय सेवा के साथ प्रादेशिक पुस्तकालय।

(स) जिला एवं तहसील स्तर के पुस्तकालय।

(द) ग्राम पुस्तकालय

केन्द्रीय एवं प्रादेशिक पुस्तकालय

२२. ये पुस्तकालय अलग से जारी किये गये नियमों के अनुसार शासित होते हैं।

जिला एवं तहसील पुस्तकालय

२३. शिक्षा संचालक के आधिन समाज शिक्षा अधिकारी के विशेष अधिकार में ये पुस्तकालय होंगे।

२४. विभिन्न पुस्तकालयों के खुलने के समय, पुस्तकें देने, धन जमा करने, सदस्यता शुल्क आदि के सम्बन्ध में नियम समाज शिक्षा अधिकारी की सिफारिश पर संचालक द्वारा स्वीकृत किए जायेंगे।

अन्य पुस्तकालय एवं वाचनालय

२५. ग्राम पुस्तकालय का प्रबन्ध सीधा समाज शिक्षा अधिकारी के अधीन रहेगा। इन पुस्तकालयों के नियम समाज शिक्षा अधिकारी की सिफारिश पर संचालक द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

२६. वाचनालयों का प्रबन्ध समाज शिक्षा आयोजकों के द्वारा समाज शिक्षा अधिकारी की ओर से किया जायेगा। इन अध्ययन कक्षों के सम्बन्ध में नियम समाज-शिक्षा आयोजकों की सिफारिश पर समाज शिक्षा अधिकारी स्वीकृत करेगा।

सहायता प्राप्त पुस्तकालय

२७. निम्न शर्तें पूरी करने पर सरकार पुस्तकालयों को सहायता प्रदान करती है:—

(१) पुस्तकालय की उचित व्यवस्था है।

(२) थोड़े व्यक्तियों को पढने की उचित सुविधा है।

(३) अच्छी पुस्तकों का संग्रह है।

(४) उचित हिसाब रखे जाते हैं तथा उनकी जांच करवाई जाती है।

(५) बिना किसी जाति या धर्म को ध्यान में रखते हुए सब के लिए खुला रहता है।

राजस्थान में राजकीय सार्वजनिक पुस्तकालयों का सामान्य संविधान

१. राजस्थान में पुस्तकालय सेवा, संचालक शिक्षा विभाग, राजस्थान, बीकानेर के प्रशासनात्मक नियन्त्रण में है। राज्य में क्षेत्रीय, जिला एवं तहसील स्तरीय विभिन्न पुस्तकालयों की निम्नलिखित अनुसार क्रमशः ११,७, ७ सदस्यों की सामान्य प्रबंधकारिणी समितियां होंगी।

(अ) क्षेत्रीय पुस्तकालय समितियां

(ब) जिला पुस्तकालय समितियां

(स) तहसील पुस्तकालय समितियां

(अ) क्षेत्रीय पुस्तकालय समितियां

(१) क्षेत्रीय आयुक्त समिति का अध्यक्ष होगा।

(२) जिस जिले में क्षेत्रीय पुस्तकालय होगा, वहां का जिलाधीश समिति का उपाध्यक्ष होगा।

(३) तीन पदेन सदस्य ये होंगें (अ) उच्चतम शिक्षा अधिकारी (प्रशासनात्मक) जो पुस्तकालय के मुख्य स्थान पर नियुक्त हो। यह सामान्य रूप से उप संचालक शिक्षा विभाग होगा। (ब) उच्चतम स्तर के स्थानीय राजकीय महाविद्यालय का आचार्य यदि वहां समान स्तर के दो महाविद्यालय हों तो कला महाविद्यालय (आर्टस कालेज) का आचार्य। (स) क्षेत्रीय समान शिक्षा आयोजक।

(४) पुस्तकालय के लिए चन्दा देने वालों में से कोई से तीन मनोनीत सदस्य।

(५) नगरपालिका परिषद् के दो मनोनीत प्रतिनिधि, जो कि स्वयं नगरपालिका परिषद् के सदस्य होने चाहिये।

(६) पुस्तकालयाध्यक्ष जो पदेन सचिव का कार्य करेगा।

(ब) जिला पुस्तकालय समिति

(१) जिले का जिलाधीश जो अध्यक्ष के रूप में रहेगा।

(२) उच्चतम शिक्षा अधिकारी (प्रशासनात्मक) जो पुस्तकालय के मुख्य स्थान पर नियुक्त किया गया हो, पुस्तकालय के मुख्य स्थान पर उच्चतम स्तर की स्थानीय राजकीय शिक्षा संस्था का आचार्य या प्रधानाध्यापक।

(३) स्थानीय नगरपालिका मंडल से एक मनोनीत प्रतिनिधि जो कि मंडल का एक सदस्य हो। जहां कोई नगरपालिका बोर्ड न हो वहां पंचायत का मनोनीत प्रतिनिधि।

(४) पुस्तकालय के लिये चन्दा देने वालो में कोई से दो मनोनीत सदस्य।

(५) जिला पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष जो समिति का पदेन सचिव होगा।

(स) तहसील पुस्तकालय समिति

(१) तहसीलदार अध्यक्ष का कार्य करेगा (जहां खंड मंडलाधीश या खंड विकास अधिकारी तहसील के मुख्यालय पर होंगे वहां वह समिति का अध्यक्ष होगा)।

(२) तहसील के मुख्यालय पर उच्चतम स्तर की राजकीय शिक्षा संस्था का प्रधानाध्यापक।

(३) तहसील पंचायत बोर्ड का सरपंच।

(४) नगरपालिका मंडल द्वारा मनोनीत एक सदस्य, यदि कोई हो तो उनके सदस्यों में से।

स्य ही मनोनीत किया जायेगा अन्यथा जहां कोई नगरपालिका मंडल न हो वहां पंचायत मंडल
एक मनोनीत सदस्य।

(५) पुस्तकालय के लिये चन्दा देने वालों में से समिति द्वारा दो मनोनीत सदस्य।

(६) पुस्तकालयाध्यक्ष जो पदेन सचिव का कार्य करेगा।

२. इन समितियों के सदस्य दो वर्ष तक अपने पद पर कार्य करते रहेंगे बशर्ते कि वे अयोग्य हों। एक मनोनीत सदस्य कितनी ही बार पुनः मनोनीत किया जा सकता है।

३. समिति के सदस्य जो त्यागपत्र देना चाहे उन्हें त्यागपत्र देने के कारणो से अध्यक्ष को वगत कराना चाहिए जो कि निर्वाचन द्वारा या अन्य दिये गये नियमों के अनुसार रिक्त स्थान को रने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।

४. बिना मान्य कारणों के समिति की लगातार तीन बैठको में अनुपस्थित रहने से सदस्य को ागपत्र देने को बाध्य किया जायेगा।

५. पुस्तकालय समिति का साधारणतया कार्य इस प्रकार से होगाः—

(१) संचालक, शिक्षा विभाग को पेश करने के लिये वार्षिक बजट पर विचार करना एवं उस र अपनी सहमति प्रकट करना।

(२) पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, पत्रिकायें तथा समाचार पत्रों का चयन करना।

(३) चन्दा देने वाले एवं आगन्तुकों के सुझावों और शिकायतों पर विचार करना।

(४) पुस्तकालय में स्थायी या अस्थायी प्रयोग के लिए किताबों एवं अन्य वस्तुओ की मांग ो स्वीकृत या अस्वीकृत करना।

(५) पुस्तकालय में सामान्य सुधार एवं विस्तार का प्रयत्न करना एवं उसके साधनो ो सुझाना।

(६) संचालक, शिक्षा विभाग को स्वीकृति से संस्था के कार्य का वार्षिक प्रतिवेदन भेजना।

(७) पुस्तकालय के सम्पूर्ण कार्यो पर सामान्य रूप से निगरानी व देख रेख रखना।

(८) अनुदान ग्रहण करना।

(९) किसी विशेष कार्य के लिए यदि आवश्यकता हो तो उसके सदस्यों की एक उप समिति ानाना।

पुस्तकालय के लाभार्थ संचालक, शिक्षा विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशो ा समिति पालन करेगी।

६. त्रैमासिक रूप से समिति की एक बैठक हुआ करेगी जिसमें क्रमानुसार सचिव द्वारा समय ामय पर अल्प महत्व के छोटे छोटे मामलों पर विचार किया जायेगा।

७. साधारणतया समिति के सदस्यों को उनकी बैठक होने से एक सप्ताह पूर्व सूचित किया ायेगा।

८. अध्यक्ष की स्वेच्छा से या समिति के कम से कम ५ सदस्यों से लिखित आवश्यकता प्राप्त ो जाने पर समिति की असाधारण सभा बुलाई जा सकती है। ये सदस्य अपने लिखित रूप में उस उद्देश्य का वर्णन करेंगे जिसके लिये वे बैठक करना चाहते हैं।

९. पिछले वर्ष के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करने के लिये समिति की बैठक अप्रैल में होगी तथा अग्रिम वर्ष के लिए बजट प्रस्तावों पर विचार करने के लिए करीब अगस्त माह अन्तिम सप्ताह में होगी। किसी अन्य विषय पर भी विचार किया जा सकता है।

१०. चार सदस्यों के उपस्थित होने पर समिति का कोरम पूरा हो जायगा। यदि समिति बैठक के निश्चित समय से १५ मिनट के भीतर कोरम पूरा नहीं होता है तो वह एक तिथि तक स्थगित कर दी जायेगी तथा स्थगित बैठक में बिना कोरम के ही कार्य किया सकता है।

११. समिति की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष करेगा दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने के लिए चुनेंगे।

१२. सभी प्रश्न बहुमत के आधार पर तय किये जायेंगे तथा जनमत बराबर हो तो का मत निर्णायक मत होगा।

१३. यदि कोई सदस्य किसी विषय को समिति के विचारार्थ रखना चाहता है तो वह लिये बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम दस रोज पूर्व सचिव को उसकी लिखित में सूचना देगा।

१४. बैठक की कार्यवाही को इस उद्देश्य से बनाई गई एक पुस्तक में दर्ज किया जायेगा दूसरी बैठक में उसे स्वीकृत किया जायेगा।

१५. जब कोई विशेष बैठक बुलाने का समय न हो तो आवश्यक मामलों का निपटारा द्वारा किया जा सकता है तथा शीघ्रातिशीघ्र सुविधा के अनुसार मामला समिति के सम्मुख रख जायेगा।

१६. पुस्तकालय के सामान्य निरीक्षण का तथा समिति के प्रस्ताव पारित करने का दायित्व अध्यक्ष पर होगा। वह संचालक, शिक्षाविभाग से पत्र व्यवहार करने में कड़ी का करेगा।

१७. पुस्तकालयाध्यक्ष सचिव के रूप में समिति एवं उप समिति की बैठक बुलायेगा समस्त कार्य स्वयं करेगा।

१८. कार्यकारिणी समिति पुस्तकों, समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के चयन में सलाह के लिये एक उप समिति गठित करेगी।

१९. उप समिति संयोजन एवं समिति द्वारा दो वर्ष के लिए मनोनीत सदस्यों से बनेगी। पुस्तकालयाध्यक्ष उप समिति का पदेन सचिव रहेगा।

पुस्तकालय नियम

खुलने का समय

१. क्षेत्रीय पुस्तकालय (मय जिला पुस्तकालय कोटा के) रोजाना १२ घन्टे तक खुले रहेंगे (गर्मियों में ८ बजे प्रातः से ८ बजे सायं, सर्दियों में ८-३० प्रातः से ७ बजे सायं)।

२. जिला पुस्तकालय रोजाना आठ घन्टे तक खुले रहेंगे। (गर्मियों में प्रातः ७ बजे से ११ बजे तक सायं ५ बजे से ९ बजे तक, सर्दियों में प्रातः ८ बजे से दोपहर के १२ बजे तक एवं सायं ४ से ८ बजे तक)।

तहसील पुस्तकालय

८. जिला पुस्तकालयो के ही नियम लागू होगे।

चल पुस्तक जमा केन्द्र

९. सरपंच, पटवारी या राजकीय शाला के अध्यापक द्वारा सिफारिश किया गया कोई भी व्यक्ति बिना चन्दा दिये एवं नकद जमानत जमा कराये पुस्तकालय का सदस्य हो सकता है। सदस्य एक बार में एक ही पुस्तक निकलवा सकेगा।

१०. किसी भी एक पुस्तकालय के (क्षेत्रीय, जिला एवं तहसील आदि) सदस्य के रूप मे प्रविष्ट होने के लिए एक व्यक्ति को नामांकन प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने पड़ेंगे। जो कि पुस्तकालय से एक आना देकर प्राप्त किया जा सकेगा।

११. सदस्य को अपना निवास स्थान परिवर्तन करने पर एक सप्ताह मे सूचित कर देना चाहिए।

स—विशेषाधिकार (Privileges)

१२. प्रत्येक सदस्य को, जैसी भी परिस्थिति हो, एक या दो उधार टिकिट दिये जायेंगे जिनके द्वारा वह एक बार मे ही एक या दो पुस्तकें उधार ले सकेगा।

१३. पाठक का टिकट केवल १२ मास तक ही मान्य होगा तथा नामांकन प्रपत्र भरने पर एवं नई प्रतिभूति (Guarantee) देने पर नया दिया जा सकता है, वे व्यक्ति जिन्होने पहले ही प्रतिभूति की धनराशि जमा करा दी है वे अपनी पहले वाली सदस्य संख्या छोड़ सकते है जिसके कि लिए जमानत पहले जमा कराई गई थी।

१४. जमा वापिस प्राप्त करने के लिए एक माह की पूर्व सूचना दी जावेगी।

१५. यदि कोई सदस्य १२ मास पश्चात अपनी सदस्यता का फिर से नवीनीकरण नही करा पाता है तथा इस सदस्यता की अवधि समाप्त होने के पश्चात यदि तीन माह मे अपनी जमानत वापिस निकलवाने में असमर्थ रहता है तो उसकी जमानत की धनराशि पुस्तकालय मे कालातीत (Lepse) हो जायेगी।

१६. एक सदस्य को पुस्तक, टिकट के बदले मे ही, उधार दी जावेगी जो कि सदस्य को पुस्तक वापिस जमा कराते समय लौटा दिया जावेगा। जब वह पुस्तक उचित तिथि पर नही लौटाई जाती है तब वह टिकिट उसे उसी समय दिया जायेगा जब कि वह देर से लौटाने का दण्ड जमा करादे।

१७. सदस्य की ओर से बकाया पुस्तकें तथा सभी बकाया रकमें एवं सदस्यता टिकिट जब तक जमा नहीं करा दिये जाते हैं तब तक उसे अपनी जमानत की धनराशि नही लौटाई जा सकती है।

द—टिकिट का खो जाना

१८. टिकिट प्राप्तकर्ता उस पर अंकित पुस्तक के लिए उत्तरदायी होगा।

१९. यदि किसी सदस्य का टिकिट खो जाता है तो वह उसकी लिखित सूचना पुस्तकाध्यक्ष को देगा तथा निर्धारित प्रपत्र मे जमानत का बाड़ भरेगा एवं प्रत्येक दुवारा चाहेग

टिकिट के लिए आठ आना जमा करायेगा ।

य—उधार की शर्तें

२०. पुस्तकालय (केवल प्रसंग वाली पुस्तकों के अतिरिक्त) खुली पद्धति अपनायेगा। कोई भी पाठक खुले हुए खण्डों में से किसी भी पुस्तक को पढ़ने हेतु निकाल सकता है या उसे निकालने हेतु उधार देने वाले काउन्टर (Counter) पर ले जा सकता है। पाठक खण्डों में पुस्तकों की अदला बदली नहीं करेंगे वरन् उन्हें काउन्टर लेखक (Counter Clerk) के पास ही छोड़ देंगे।

२१. पुस्तकें उधार देने का काउन्टर पुस्तकालय बन्द करने से आधा घन्टा पूर्व ही बन्द कर दिया जावेगा।

२२. प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय से पुस्तकें लाने व ले जाने का प्रबन्ध स्वयं को करना चाहिए।

२३. काउन्टर (Counter) को छोड़ने से पूर्व सदस्य उसको दी गई पुस्तक की अच्छी दशा से अपने आपको असन्तुष्ट करेगा, यदि वह अच्छी दशा में नहीं है तो इस तथ्य से शीघ्र ही पुस्तकालयाध्यक्ष को अवगत करायेगा, अन्यथा उसे एक नई पुस्तक द्वारा बदलने का उत्तरदायित्व उस पर हो सकता है ।

२४. यदि पुस्तक नष्ट हो गई या खो गई है तो सदस्य या तो दूसरी प्रति लौटाएगा या इसके बदले मे पुस्तक की कीमत पुस्तकालय को लौटा देगा । ऐसी दशा में यदि वह पुस्तक या पुस्तकें जिन्हें बदला जाना है, उस समय अप्राप्य हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष अपने निर्णयानुसार सदस्य से ऐसी पुस्तको के मूल्य से ५% अधिक मूल्य जमा कराने के लिए कह सकता है।

२५. यदि एक श्रृंखला (Set) की एक पुस्तक नष्ट हो गई हो या खो गई हो तो सम्बन्धित सदस्य से पूर्ण सैट बदलवाया जा सकता है या उसका मूल्य वसूल किया जा सकता है।

२६. खोई गई पुस्तक का मूल्य पुस्तकालय में शीघ्र जमा करा दिया जावेगा।

२७. खोई हुई पुस्तक का मूल्य जो सदस्य से वसूल किया गया है उसे लौटाया जा सकता है यदि वह पुस्तक मूल्य राशि जमा कराने से ४५ दिन की अवधि के भीतर जमा करादी जाती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को उसकी दशा से सन्तोष है।

२८. सामयिक प्रकाशन शब्दकोष, निर्देशिकायें आदि रचनायें जिनकी कि पूर्ति किया जाना कठिन प्रतीत हो अन्य कोई रचना जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष प्रसंगवली पुस्तक कह सकता हो, उसे घर के लिए नहीं दिया जायेगा।

२९. सदस्यों को पुस्तकालयों की पुस्तकें बीच ही में उधार देने या टिकटों के प्रयोग के अधिकारों का स्थानान्तर करने की स्वीकृति नही है। दोषी पाये जाने वाले व्यक्ति को पुस्तकालय से पुस्तक उधार प्राप्त करने से मना कर दिया जायेगा।

३०. पुस्तकालय की पुस्तक यदि विभाग के काम के लिए चाही गई हो तो वह विभाग के उत्तरदायी कार्यालय द्वारा एक प्रार्थना पत्र प्राप्त करने पर दी जा सकेगी। जिसमें यह स्पष्ट किया जायगा कि वह उस सम्बन्धित विभाग के कार्य के लिए ही चाही गई है। ऐसी पुस्तकें शीघ्रातिशीघ्र वापिस लौटा देनी चाहिए इस प्रकार दी गई पुस्तक यदि खो गई या गुम हो गई हो तो पुस्तक लेने

वाले विभाग द्वारा उसकी कीमत दी जावेगी या पुस्तक मंगाकर जमा करानी होगी।

३१ सभी पुस्तकें जो उधार दी गई हैं (उधार देने की तारीख को हटाकर या जमा कराने की तारीख के छुट्टी वाले दिन को हटाकर) उधार देने के दिन से १४ दिन की अवधि के भीतर जमा करवा दी जायेगी ।

३२. यदि बकाया पुस्तक निर्धारित समय के कुछ अन्तर से तीन बार स्मरण कराये जाने पर भी जमा नहीं कराई जाती है तो दोषी पाठक को पुस्तकें उधार लेने के अधिकार से वंचित कर दिया जायेगा तथा ऐसी किसी सूचना के जारी न करने का कोई लाभ उठाने का वह दावा नहीं कर सकता है।

३३. उधार दी गई पुस्तकों को वापिस मंगवाया जा सकता है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय से उसका देना किसी भी समय रद्द किया जा सकता है। यदि पुस्तक निर्धारित समय पर नही लोटाई जाती है तो उस पर प्रति पुस्तक प्रति दिन चार आना दण्ड किया जा सकता है।

३४. यदि पुस्तक उचित समय पर जमा नही कराई जाती है तो प्रति पुस्तक प्रति दिन एक आना के हिसाब से दण्ड शुल्क प्रथम सप्ताह में वसूल किया जायेगा तथा इसके पश्चात के दिनों का दो आना प्रतिदिन प्रति पुस्तक वसूल किया जावेगा।

३६. पुस्तकालयाध्यक्ष को उचित मामलों में पुस्तक देर से लौटाने पर दण्ड माफ करने का अधिकार होगा। यह शक्ति बहुत कम तथा विशेष मामलों में प्रयोग में लाई जायेगी।

३७. पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णयानुसार निम्न शर्तों के आधार पर उसी पुस्तक को पुनः उधार दिया जा सकता है:—

(अ) यदि उधार की अवधि समाप्त होने के पूर्व उस पुस्तक को फिर से निकलवाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रार्थना की गई हो।

(ब) इतने समय में अन्य पाठक ने उस पुस्तक के लिए प्रतिवेदन नही किया हो।

(स) उसी पुस्तक को दो बार से अधिक उधार नहीं दिया जा सकता। दूसरी बार पुस्तक निकलवाते समय उसको पुस्तकालयाध्यक्ष को दिखानी चाहिये।

३८. एक सदस्य जिसकी तरफ कोई दण्ड शुल्क या रकम बकाया हो तो जब तक वह अपना बकाया धन जमा नहीं करायेगा उस समय तक न तो उसे कोई पुस्तक ही उधार दी जायेगी तथा न वह अपनी जमानत की धन राशि ही प्राप्त कर सकेगा।

३९. यदि एक सदस्य किसी नुकसान या हानि को पूरा करने में असमर्थ हो जाता है या निर्धारित समय में पुस्तक लौटाने में असमर्थ हो जाता है या अपने बकाया धन को जमा कराने में असफल रहता है और यदि नियमानुसार उसे सूचना दे दी गई है तो ऐसी परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिकार है कि वह ऐसे सब बकायों को पहले उसकी नकद जमा धन राशि से काट सकता है तथा यदि यह रकम बकाया धन की वसूली के लिये अपर्याप्त है तो वह शेष ऋण को ऐसे मामलों के धन को वसूल करने में लागू होने वाले कानूनों के प्रावधानों के अन्तर्गत सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा वसूल करवा सकेगा। किन्तु शर्त यह है कि यदि अपराधी राज्य कर्मचारी है तो ऐसे धन को कानून के अन्तर्गत वसूल करने से सम्बन्धित विभाग द्वारा वसूल करने का प्रयास किया जायेगा।

४०. पुस्तकालय में प्रवेश करते समय व्यक्ति सर्व प्रथम द्वार पंजिका में अपना नाम, पदे

जाने योग्य अक्षरों में लिखेगा तथा इसके द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में प्रतिदिन प्रवेश करने वालों के आंकड़े एकत्रित करने में सहायता देगा।

फ–पुस्तकालय में प्रवेश

४१. एक व्यक्ति जो मानसिक रूप से ठीक न हो या अवांछनी हो उसे पुस्तकालय में प्रविष्ट नहीं होने दिया जायेगा।

४२. लकड़ी, छाता, सन्दूक तथा अन्य ऐसी वस्तुयें तथा सामान जो द्वारपाल द्वारा निषिद्ध हो, दरवाजे पर ही छोड़ दी जावेंगी।

४३. बाहर दरवाजे पर किसी सामान के नुकसान या परिवर्तन का उत्तरदायित्व किसी भी प्रकार से पुस्तकालयाध्यक्ष का नही होगा।

४४. कुत्ते या अन्य जानवरो का भीतर प्रवेश निषिद्ध है।

४५. पुस्तकालय मे शान्ति स्थापित रखी जावेगी।

४६. थूंकना एवं धूम्रपान करना सख्त मना है।

४७. शयन करना सख्त मना हैं।

४८. पुस्तकालय मे सम्बन्धित पुस्तक, नक्शा, हस्तलिखित ग्रन्थ आदि पर कोई भी व्यक्ति न तो कुछ लिखेगा, और न चिन्ह लगायेगा और न हानि ही पहुंचायेगा। पुस्तकालयाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई चिन्ह या यान्त्रिक अनुकृति (Mechanical Reproduction) नही की जावेगी।

४९. पाठक स्वयं पुस्तकालय की किसी पुस्तक या अन्य सामग्री को हानि पहुंचाने आदि के लिए उत्तरदायी होगा तथा उसे उस वस्तु को, जिसको उसने नष्ट किया है या हानि पहुंचाई है, बदलेगा या उसकी कीमत जमा करायेगा।

५०. पुस्तकालय छोड़ने से पूर्व पाठकों को काउंटर सहायक (Counter Assistant) के पास जाकर कोई पुस्तक, ग्रन्थ, नक्शे जो विशेष रूप से पठनार्थ लिये गये हों, लौटा देने चाहिये।

ह–सामान्य

५१. विशेष परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में प्रवेश करने से मना कर सकता है या किसी पुस्तक को प्रयोग में लेने से इन्कार कर सकता है। उसे उस व्यक्ति को रोके जाने के कारणो से संतुष्ट करना चाहिये।

५२ विशेष परिस्थिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तको के उधार लेने के अधिकार के आवेदन पत्रों को अस्वीकार कर सकता है। उसे उस व्यक्ति को मना किये जाने के कारणों से सन्तुष्ट करना चाहिये।

५३. वार्षिक स्टाक लेने के उद्देश्य से प्रतिवर्ष दिसम्बर के अन्त में पुस्तकालयाध्यक्ष १० दिन तक पुस्तकें देना रोक सकता है। अध्ययन कक्ष फिर भी इन दिनो में यथावत् खुला रहेगा।

५४. वार्षिक स्टाक की जांच उपसंचालक, समाज शिक्षा द्वारा इस कार्य के लिए नियुक्ती अधिकारी के समक्ष होगी। इसका एक प्रतिवेदन पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा १५ जनवरी तक उस अधिकारी जिसके सन्मुख स्टाक सम्भाला गया है, के पृष्ठांकन द्वारा उपसंचालक समाज शिक्षा को भेज दिया जायेगा।

५५. पुस्तकालयाध्यक्ष राज्य द्वारा निर्मित नियमानुसार पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष की सहमति के बाद या निर्धारित शर्तों के आधार पर पुस्तकों एवं अन्य आवश्यक सामग्री को विशेष तौर पर उधार दे सकता है।

५६. किसी भी प्रकार के नियम भंग पर प्रवेशाधिकार छीन लिया जायेगा एवं पुस्तकें पुस्तकालय से उधार देना बंद कर दिया जावेगा।

५७. पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में इसी उद्देश्य के लिए रखे गये रजिस्टर के आधार पर आंकड़े तैयार करेंगे, जैसे पुस्तकालय में कुल पुस्तकों की संख्या, पुरानी पुस्तकों की संख्या में बढ़ी हुई नई पुस्तकों की संख्या, पुस्तकें उधार लेने वालों की संख्या, प्रतिदिन उधार दी गई पुस्तकों की संख्या, पुस्तकालय में पढ़ी गई पुस्तकों की संख्या, पुस्तकालय में प्रतिदिन दर्शक आदि की संख्या का विवरण रखेगा तथा मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन निरीक्षण हेतु निर्धारित प्रपत्र में भरकर अभिलेख के साथ को उप संचालक शिक्षा विभाग के कार्यालय में प्रेषित करेंगे।

५८. सभी पुस्तकालयों में निम्नाङ्कित तकनीकी पद्धति अपनाई जावेगी:—

(१) ड्यू डेसीमल क्लासीफिकेशन (Deway Decimal Classification)

(२) डिक्शनेरी कार्ड कैटेलागिंग (Dictionary Card Catalogwing A.L.A. Cade)

(३) ब्राउन्स चार्जिंग व डिस्चार्जिंग सिस्टम (Brownes' Charging & Discharging System)

(४) खुली पहुंच (Open access)

५९. प्रत्येक वित्तीय वर्ष में पुस्तकालय के कार्य एवं प्रगति के बारे में पुस्तकालयाध्यक्ष एक वार्षिक प्रतिवेदन हर ३० अप्रेल तक उपसंचालक, समाज शिक्षा को प्रेषित करेगा।

६०. पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों को क्रमानुसार एवं सुरक्षित रखने तथा फर्नीचर व पुस्तकालय भवन की सफाई के लिए उत्तरदायी होगा। वह पुस्तकों को रजिस्टर में दर्ज करेगा तथा अन्य रजिस्टर एवं पुस्तक सूचियों को अन्तिम तिथि तक क्रमानुसार रखेगा। चन्दा देने वालों की सूची तैयार करेगा, सब हिसाब रखेगा एवं आवश्यक स्वीकृति के बाद पुस्तकें एवं सामयिक पत्रिकायें खरीदेगा तथा पुस्तक विक्रेताओं व चन्दा देने वालों से सम्बन्ध स्थापित करेगा और पुस्तकालय में सभी अन्य कार्य करेगा।

६१. पुस्तकालय सम्बन्धी विषयों में सलाह देने के लिए एक केन्द्रीय पुस्तकालय सलाहकार मण्डल होगा तथा क्षेत्रीय, जिला एवं तहसील स्तर पर प्रत्येक पुस्तकालय की एक पुस्तकालय समिति होगी जो कि इस कार्य के लिए बनाये गये संविधान द्वारा स्वीकृत सभी शक्तियों का उपयोग करेगी।

अध्याय १२

सेवा में नियुक्ति तथा सेवा की शर्तों से सम्बन्धित नियम

नोट:—(अ) ये नियम, सेवा से सम्बन्धित सरकारी नियमों तथा आदेशों, जिनमें कि निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं, के पूरक हैं:—

(१) राजस्थान सेवा नियम

(२) राजस्थान असैनिक (Civil) सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण, पुनर्विचार) नियम १९५० ।

(३) अधिकारियों की शक्तियों की सूची

(४) इसी प्रकार के अन्य नियम व आदेश

(ब) ये नियम केवल सरकार द्वारा संचालित संस्थाओं पर लागू होंगे ।

१. नियुक्तिः—राजपत्रित पदों पर समस्त नियुक्तियां अथवा पदोन्नति सामान्यतया राज्य-लोक सेवा आयोग की सिफारिश पर सरकार द्वारा की जाती हैं ।

२. नियुक्ति तथा पदोन्नति के सम्बन्ध में संचालक व उसके अधिनस्थ अधिकारी उन सब शक्तियों का प्रयोग कर सकेंगे जो कि उन्हे सरकार द्वारा स्वीकृत Shedule of Powers के अन्तर्गत मिली हैं ।

३. नियुक्ति के लिए समस्त प्रार्थना पत्र नियुक्ति कर्ता अधिकारी को योग्यता, आयु तथा निवास से सम्बन्धित आवश्यक कागजात के साथ निर्धारित प्रपत्र मे देने होंगे । जो पहले से ही सरकारी सेवा मे हो, उन्हे अपना प्रार्थना पत्र सम्बन्धित अधिकारियों के मार्फत (Through proper Channel भिजवाना चाहिये ।

४. १८ वर्ष से कम तथा २५ वर्ष का कोई भी व्यक्ति सामान्यतया विभाग मे नौकरी करने के लिए उपयुक्त नहीं माना जावेगा ।

५. अध्यापकों की भर्ती में, स्थानापन्न, पदों के अलावा प्रशिक्षित व अनुभवी अध्यापकों को यदि वे अन्य प्रकार से योग्य हो, प्राथमिकता दी जावेगी । खेल कूद तथा अन्य सामाजिक प्रवृतियों मे भाग लिया जाना अतिरिक्त योग्यता होगी । मैट्रिक्यूलेशन अथवा समकक्ष योग्यता मे नीचे की योग्यता रखने वाले को अध्यापक नियुक्त नही किया जावेगा ।

६. विना उचित आधार के नियुक्ति का निमन्त्रण ठुकराने वाले किसी भी प्रत्याशी को विभाग मे नौकरी दिये जाने से उतने समय तक तथा उन परिस्थितिप र अलग रखा जा सकेगा जो कि नियुक्ति कर्ता अधिकारी उचित समझे।

७. पदोन्नति देने के लिये निम्न निर्देशक सिद्धान्त ध्यान मे रखे जावें ।

(१) पदोन्नति, नियम के रुप में, सम्बन्धित वेतन श्रृंखला मे वरिष्ठता तथा कार्य कुशलता पर आधारित होगी ।

(२) किसी रिक्त स्थान पर पदोन्नति के लिए कोई भी तब तक अधिकारी नही होगा जब तक वह उस पर नियुक्ति के लिये योग्यता नही रखता हो, साथ में विद्यालय अथवा कार्यालय जहां पर वह स्थान रिक्त हो, की आवश्यकता का भी ध्यान रखना होगा ।

(३) ऐसी पदोन्नति, जिसमे किसी अन्य विद्यालय में जाने की आवश्यकता पड़े, सामान्यतया सत्र के मध्य मे नही दी जानी चाहिये ।

(४) अध्यापकों के किसी भी वर्ग मे रिक्त स्थानों में स्थाई नियुक्तियां करने से पूर्व, ऐसी नियुक्ति करने के लिए सक्षम अधिकारी, निम्न वर्ग (Cadre) में कार्य कर रहे अध्यापकों के दावें-(Claims) पर सर्व प्रथम विचार करेगा । स्थाई पदो पर नई नियुक्ति तभी की जानी चाहिये जबकि यदि वर्ग में से पदोन्नति के लिये कोई योग्य अध्यापक नही मिले

८. (१) नियुक्ति के लिये प्रत्याशियों का चुनाव उनकी निम्न बातों पर विचार करने के बाद किया जावेगाः—

(अ) शैक्षणिक योग्यता

(ब) शारीरिक सक्षमता

(स) चरित्र

(द) आयु

(य) व्यक्तित्व

(फ) शैक्षणिक अनुभव

(ग) खिलाड़ीपन (Sportsmanship)

(२) किसी भी स्थाई पद के लिए चयन किये गये प्रत्याशी को सर्व प्रथम एक वर्ष के परीक्षाकाल (Probation) के लिये नियुक्त किया जावेगा।

९. (१) वरिष्ठता की सूची निम्नानुसार रखी जावेगी—

(अ) जिलावारः—नानमैट्रिक, अन्ट्रेन्ड मैट्रिक तथा समान श्रेणियों के अध्यापक।

(ब) श्रेणी (Range) वारः—अन्ट्रेन्ड ग्रेज्युवेट, अन्ट्रेन्ड इन्टरमीजियेट, ट्रेन्ड मैट्रीक्यूलेट तथा समान श्रेणियों के अध्यापक।

(स) राज्य व्यापीः—शेष सब श्रेणियों के अध्यापक।

(द) राज्यव्यापीः—लेखक वर्ग (Ministerial Staff)।

(य) सम्बन्धित संस्था वारः—चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

(२) सम्बन्धित अधिकारी तदानुसार आदिनांक तक की सूची रखेंगे।

(३) एक वर्ग की वरिष्ठता सूची प्रत्येक निरीक्षणालय अथवा उप निरीक्षणालय में भी रखी जावेगी। उनकी सामान्य वरिष्ठता सूची उच्चाधिकारियों के कार्यालय में रखी जावेगी।

१०. **प्रशासनः**—प्रशासनिक पदों अथवा ऐसे पदों पर जिनके कर्त्तव्य में निरीक्षण भी शामिल है, नियुक्त अधिकारियों को हिन्दी अच्छा का ज्ञान होना चाहिये। यदि वे राजस्थानी से परिचित हैं अथवा जिस क्षेत्र में उन्हें काम करना है, वहां की स्थानीय बोली को समझ सकते हैं, तो यह उनके लिये बड़े उपयोग की बात होगी।

११. निरीक्षण करने वाले अधिकारी के रूप में किसी भी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति नहीं की जावेगी जिसने स्वीकृत प्रशिक्षण नहीं किया हो अथवा जिसके पास प्रशासन व अध्यापन का अनुभव नहीं होवे।

१२. **व्यक्तिगत फाईलेंः**—अपने अधीन राजपत्रित अधिकारियों की व्यक्तिगत फाईलें संचालक रखेगा तथा उसके अधीन अधिकारी अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों की व्यक्तिगत फाईलें रखेंगे।

१३. संस्था का प्रधान अपने अधीन कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाईलें रखने के लिए उत्तरदायी होगा तथा यही बात कार्यालय के प्रधान पर अपने अधीन कर्मचारियों के लिये लागू होगी।

१४. निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के लिये यह उपयोगी होगा कि वे यात्रा के दौरान

एक रफ गोपनीय नोट बुक रखें जिसमें कि संकेत ले लेवें तथा जो कि बाद में अधिनस्थ कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाईलों में लगा दिये जावें।

१५. इन फाइलो मे प्रवृष्ठियां (entries) काफी सावधानी तथा सोच विचार करके की जानी चाहिये क्योंकि वह एक स्थाई रेकार्ड रहेगा जो कि सम्बन्धित अधिकारी के पूरे सेवा काल को प्रभावित करेगा। प्रविष्ठियां, नैतिक चरित्र, अधिकारी को सोपे हुये काम को करने के बारे मे योग्यता उसका चातुर्य व स्वभाव, आयोजनात्मक व प्रशासनात्मक क्षमता, सामान्य व व्यावसायिक ज्ञान, भाषा सम्बन्धि उपलब्धियां और दौरा करने वाले अधिकारी की बाहर काम करने की योग्यता तथा शारीरिक सहिष्णुता, आदि के बारे में सामान्यतया होनी चाहिये।

१६. **गोपनीय प्रतिवेदनः**—संचालक के अधिनस्थ अधिकारी प्रत्येक वर्ष ३१ मार्च तक अपने अधीन उन समस्त कर्मचारियो जिनकी नियुक्ति पदोन्नति, व सजा आदि सरकार अथवा संचालक के हाथ मे है, के कार्य व व्यक्तिगत आचरण पर एक संक्षिप्त गोपनीय प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

१७. प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ठ ७) मे दिया जाना चाहिये तथा समस्त प्रविष्ठियां प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के द्वारा अपने स्वयं के हाथ से लिखी जानी चाहिये यह प्रतिवेदन रजिस्टर्ड डाक से संचालक को उसके नाम से भेजा जाना चाहिये। निरीक्षण करने वाले अधिकारी के बारे मे उसकी निरीक्षण की संख्या व उत्तमता पर सम्मति प्रकट की जानी चाहिये।

१८. इन प्रतिवेदनो में दी गई सम्मतियां, सम्बन्धित अधिकारियों की व्यक्तिगत फाईलो में की गई समय समय की प्रविष्ठियों पर आधारित होनी चाहिये तथा आवश्यकता पड़ने पर प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अपनी बात की पुष्टिमें प्रमाण देने के लिये भी तैयार रहना चाहिये।

१९. प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अस्पष्ट भाषा के प्रयोग से दूर रहना चाहिये तथा पक्ष मे अथवा विपक्ष में दी गई सम्मति का विवरण देना चाहिये। बहुत ही गम्भीर एवं विरुद्ध प्रतिवेदन होने की स्थिति में, यह आवश्यक है कि विपरीत सम्मति दिये गये कार्यो तथा प्रवृतियो का संक्षेप उदाहरण भी दिया जावे।

२०. ईमानदारी परिश्रम तथा परिपूर्णता आदि सहित विभाग मे उच्च कार्य किये जाने की योग्यता ही वे सिद्धान्त है जिन पर ही किसी अधिकारी को विशेष पदोन्नति दिये जाने की सिफारिश की जा सकती है।

२१. **स्थानान्तरण**—विभागीय कार्य के लिये ही स्थानान्तर किए जायेगे।

२२. कार्य में गड़बड़ी होने तथा शैक्षणिक संस्थाओ की कार्य कुशलता में शिथिलता आजाने जिससे की छात्रो के अध्ययन की हानि हो जाती है,को रोकने के लिए स्थानान्तर सामान्यतया सत्र के प्रारम्भ में ही किये जायेंगे। वर्ष के मध्य मे किये गये समस्त स्थानान्तरणों के आदेश निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर मे लिखे जावेंगे जो कि उप शिक्षा संचालकों शाला-निरीक्षकों जिलो के इन्चार्ज उप-निरीक्षको, सहायक शिक्षा संचालिका अजमेर तथा जोधपुर डिवीजन के कार्यालयो मे रहेंगे तथा ऐसे स्थानान्तरणों का आदेश देने वाले अधिकारी द्वारा वे हस्ताक्षरित होंगे।

२३. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का, विशेश मामलों को छोड़ कर स्थानान्तर नहीं किया जायेगा। और यदि स्थानान्तरण करना भी हो तो विशेष कारणों के होने पर कर सकेंगे।

२४. किसी विशेष निर्देश के नही होने की स्थिति मे, स्थानान्तरित अधिकारी को उससे वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्थानान्तरण की सूचना मिलने से एक सप्ताह की अवधि मे भार मुक्त कर

दिया जावेगा। यदि उपरोक्त अवधि को किसी कारण से बढ़ाने की आवश्यकता महसूस हो, तो तत्सम्बन्धी एक प्रतिवेदन नियन्त्रणकर्ता अधिकारी को भार मुक्त किया जा सकता हो, का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

२५. स्थानान्तरण के समय कार्य भार सम्भालने वाले अधिकारी को रजिस्टर व अभिलेख का निरीक्षण कर लेना चाहिए तथा यह पता लगा लेना चाहिए कि वे परिपूर्ण तथा अंतिम तिथि तक तैयार हैं। उसे संस्था मे रखी जाने वाली सूची से सम्भाले हुए फर्नीचर, पुस्तकें, रजिस्टर, यन्त्र, (Appliances) आदि का मिलान कर लेना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि नकद रकम कैश बुक मे की हुई प्रविष्ठिय, से मिलती है अथवा नही। यदि उस संस्था में स्थायी तौर पर कोई हवालगी रकम (Advance) रहती हो तो उसका भी भार संभाल लेवें। अगर उसकी कोई चीज नही मिले तो उसे इन तथ्य का कार्य-भार सम्भालने के प्रतिवेदन में उल्लेख करना चाहिए। यह प्रतिवेदन भार-मुक्त होने वाले व भार प्राप्त करने वाले दोनो अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

२६. कार्य-भार संभालने में अनावश्यक रूप से देर नही होनी चाहिए क्योंकि जाने वाला व आने वाला, दोनो अधिकारी एक ही पद पर साथ साथ काम पर नही माने जा सकते।

२७. स्थानान्तरण की कार्यवाही पूरी हो जाने पर भार-मुक्ति का प्रतिवेदन शीघ्र भेज देना चाहिए।

२८. यदि किसी स्कूल अथवा कार्यालय के किसी कर्मचारी का किसी अन्य स्थान पर स्थित स्कूल अथवा कार्यालय मे स्थानान्तरण हो जावे तो उस स्कूल अथवा कार्यालय का प्रधान निर्धारित प्रपत्र में उस कर्मचारी के सम्बन्ध मे अन्तिम वेतन चुकारा प्रमाण पत्र (Last pay Certificate) तैयार करेगा तथा आवश्यक जाच के बाद उसे बिना किसी विलम्ब के उस स्कूल अथवा कार्यालय के प्रधान को भेज देगा जहां पर कि स्थानान्तरित कर्मचारी जाने वाला हो। उसे अधिकारी की सेवा पुस्तिका (Service Book) भी भरी जानी चाहिए तथा उसे उसकी नई जगह के उच्चाधिकारी को भेज दी जानी चाहिए।

२९. यदि किसी पदाधिकारी का सामानान्तरण उसकी स्वयं की प्रार्थना पर अथवा उसे मिले हुए दण्ड के परिणाम स्वरूप हुआ हो तो उसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने का मार्ग व्यय नहीं मिलेगा।

३०. अवकाश—सरकारी कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य सब प्रकार के अवकाश के लिए निर्धारित प्रपत्र मे अपना प्रार्थना पत्र अवकाश पर जाने की तिथि से लगभग ६ सप्ताह पूर्व अपने नियन्त्रण अधिकारी को दे देना चाहिए।

३१. यदि वह अधिकारी जिसे कि अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र दिया गया हो, अवकाश स्वीकार करने के लिए सक्षम नहीं होवे तो वह उस प्रार्थना पत्र को बिना अनावश्यक विलम्ब के अपने से उच्च अधिकारियों को भेज देगा।

३२. बीमारी के लिए ली जाने वाली छुट्टी के प्रार्थना पत्र के साथ उचित चिकित्सा प्रमाण-पत्र भी आना चाहिए।

३३. आकस्मिक अवकाश अथवा स्वीकृत छुट्टियों या लम्बे अवकाश के दिनों में अपना हैड क्वार्टर छोड़ने के लिए प्रार्थना पत्र सामान्यतया लगभग एक सप्ताह अगरिम ही दे देना चाहिए उस

में वापिस लौटने की तिथि का भी उल्लेख होना चाहिए। ग्रीष्मावकाश अथवा लम्बे अवकाश के दिनो का उस कर्मचारी का पता भी सम्बन्धित अधिकारी को लिखा हुआ रखना चाहिये।

३४. कोई भी पदाधिकारी सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना अपने कार्य से अनुपस्थित नही रहेगा। अपने कार्य क्षेत्र से बाहर बिना उचित स्वीकृति के व्यतीत किये गये समय के लिए, कोई भी पदाधिकारी वेतन अथवा भत्ते को पाने का अधिकारी नही होगा।

३५. उन समस्त मामलों में, जहां पर कि अवकाश (leave) की अवधि एक सप्ताह से अधिक होवे, प्रार्थी को उस अवधि में अपने तात्कालिक उच्चाधिकारी के घर पर जाकर मिलना चाहिये।

३६. (१) आकस्मिक अवकाश, अवकाश सम्बन्धी नियमो द्वारा प्रशासित नहीं होता है।

(२) अवकाश लेने वाला तथा अवकाश स्वीकृत करने वाला, दोनों पदाधिकारी उत्तरदायी होगे यदि आकस्मिक अवकाश पर गये हुए किसी पदाधिकारी की अनुपस्थिति से नागरिक सेवा के किसी कार्य का हर्जाना होता हो।

३७. (अ) संस्था के किसी प्रधान अथवा अध्यापक को लम्बे अवकाश (Vacation) मे अपने सामान्य कर्तव्यों के अन्तर्गत किये गये किसी कार्य के एवज में कोई अतिरिक्त अवकाश पाने का अधिकार नहीं मिल सकेगा, जब तक कि सक्षम अधिकारी की स्वीकृति अथवा उसके विशेष आदेशों के अधीन उसे छुट्टी मनाने से रोक नहीं लिया गया हो।

(ब) उपरोक्त प्रावधान के अनुसार, भविष्य मे निम्न नियमों का पालन करना चाहिये :—

(१) अत्यावश्यक कार्य के लिए एक विद्यालय में केवल एक ही अध्यापक को ऐसे अवकाश मे रोकना चाहिये तथा (Vacation) प्रारम्भ होने के लगभग दो माह पूर्व उस अध्यापक का नाम सक्षम अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिये ताकि उसे उसके बदले में प्रीविलेज छुट्टी दी जा सके।

(२) यह आवश्यक नही है कि सामान्य प्रशासनिक कार्य के लिए प्रधानाध्यापक को स्वयं को ही (Vacation) में रुकना चाहिए किन्तु किन्ही विशेष कारण से सम्बन्धित प्रधानाध्यापक अपनी उपस्थिति आवश्यक समझता हो तो उसे कारणों का वर्णन करना चाहिए तथा (Vacation) प्रारम्भ होने से दो माह पूर्व ही उसे उस अवधि में कार्य करने की अनुमति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(३) यदि प्रधानाध्यापक को इस अवकाश मे रोका जावे तो फिर किसी अन्य अध्यापक को रोकना आवश्यक नहीं है।

(४) विद्यालय का लेखक वर्ग (Clerks), लम्बे अवकाश पाने का अधिकारी नही होने से (Vacations) में भी अपना कार्य जारी रखेगा।

३८. संस्था तथा कार्यालयों के प्रधानों को अपने कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें (Service Books) रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।

३९. स्थायी नियुक्ति पर कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका उसकी नियुक्ति अथवा उसके स्थायीकरण की तिथि से तीन माह के भीतर भीतर तैयार कर ली जानी चाहिए।

४०. प्रत्येक पदाधिकारी की सेवा पुस्तिका उसके तात्कालिक उच्चाधिकारी के नियंत्रण में रहेगी जो कि उसको ठीक प्रकार से रखने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय १३

शिक्षा संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना

१. राज्य में स्थित समस्त शिक्षा संस्थायें उनमें दिये जाने वाले शिक्षण के स्तर एवं स्वरूप के अनुसार निम्नानुसार वर्गीकृत की जावेगी।

(१) (अ) स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय।

(ब) इन्टरमीजियेट महाविद्यालय।

(स) बहुउद्देशीय, उच्चतर माध्यमिक व उच्च विद्यालय।

(द) माध्यमिक विद्यालय।

(य) प्राथमिक शालायें।

(फ) शिशु शालायें।

(२) अध्यापक प्रशिक्षण संस्थायें।

(अ) वे संस्थायें जो कि स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर का प्रशिक्षण देती हों यथा एम० एड० व बी० एड०।

(ब) शिक्षण में डिप्लोमा देने वाली :—

[१] इन्टरमीडियेट के लिये सी० टी०

[२] मैट्रिक्यूलेट के लिए बेसिक एस० टी० सी०

(३) प्राच्य विद्या संस्थायें।

(४) तकनीकी व व्यावसायिक संस्थायें।

(५) विशिष्ठ संस्थायें।

२. उच्च विद्यालय, इन्टरमीजियेट, स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय और एम० एड०, बी० एड० व सी० टी० के लिए अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाती है, अतः एतदर्थ प्रार्थना पत्र तत्सम्बन्धित नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय को ही दिया जाना चाहिए। उच्चतर माध्यमिक संस्थाओं को मान्यता उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मंडल प्रदान करता है।

टिप्पणी :—गत कुछ वर्षों से हाईस्कूल परीक्षा की व्यवस्था राजस्थान विश्वविद्यालय ने उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मण्डल को सौंप दी है अतः उच्च विद्यालयों को मान्यता भी अब उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मण्डल ही प्रदान करता है। इस मण्डल का कार्यालय अजमेर में स्थित है।

३. पूर्ववर्ती नियम संख्या २ में उल्लिखित संस्थाओं तथा उन संस्थाओं जिनको कि मान्यता सीधी सरकार द्वारा प्रदान की जाती है, को छोड़कर बाकी समस्त संस्थाओं को मान्यता विभाग

प्रदान करता है तथा वह मान्यता विभागीय अधिकारियों द्वारा अनुवर्ती नियमों के अनुसार निम्न–लिखित शर्तों पर प्रदान की जावेगी :—

(१) कि वह संस्था एक उपयोगी शैक्षणिक उद्देश्य की पूर्ति करती है तथा विभाग द्वारा निर्धारित अथवा स्वीकृत पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण देती है।

(२) कि छात्रो की संख्या, पाठ्यक्रम की विविधता, जो कि विद्यालय बढ़ाना चाहे, तथा दक्षता की सामान्य आवश्यकताओ को देखते हुए वह संस्था अपने छात्रों के मानसिक, नैतिक, व शारीरिक विकास के लिए उचित, न्यूनतम सुविधायें प्रदान करने के लिए यथेष्ठ धन स्त्रोत रखती है।

(३) कि धर्म, जाति. नस्ल व वंश पर आधारित भेदभाव के बिना सब के लिए जिसमें प्रवेश खुला है।

(४) कि व्यवस्थापक महमत है कि वे संस्था की काय कुशलता को बढ़ाने के लिए विभाग द्वारा जारी किये गए नियम एवं निर्देशो, जो कि समय समय पर जारी किए गये हों, का पालन करेंगे।

(५) कि प्रत्येक मान्यता प्राप्त निजी क्षेत्र की संस्था, चाहे वह एक अथवा अधिक व्यक्ति या किसी न्यास (ट्रस्ट) द्वारा संचालित हो, एक निर्धारित प्रबन्ध समिति के नियंत्रण मे कार्य करेगी ऐसी प्रबन्ध समिति सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत होनी चाहिए। उसके बाद ही मान्यता प्रदान की जावेगी अथवा जारी रखी जावेगी।

प्रबन्धक समिति में १५ से अधिक सदस्य नहीं होगे तथा आधे से अधिक सदस्य किसी विशिष्ठ जाति अथवा वर्ग के नही होगे। उस समिति मे निम्नलिखित शामिल होगेः—

१. सदस्यों मे से एक तिहाई दाताओं तथा नियमित रूप से चन्दा देने वालों में से होगे।

२. सदस्यों की $\frac{1}{3}$ संख्या, जिला शिक्षा निरीक्षक व प्रधानाध्यापक दोनों की सिफारिश पर माध्यमिक शिक्षा मण्डल के अध्यक्ष द्वारा नामजद की जावेगी। यदि माध्यमिक शिक्षा मण्डल के अध्यक्ष तथा शिक्षा–संचालक अलग अलग व्यक्ति हो तो इन मनोनीत सदस्यों मे से एक की नामजदगी शिक्षा संचालक करेंगे तथा दो की माध्यमिक शिक्षा मण्डल के अध्क्षय द्वारा की जावेगी। जो संस्थायें मण्डल के अधिकार-क्षेत्र मे नहीं हैं, उनमे ये मनोनयन शिक्षा संचालक करेंगे।

३. कुल संख्या के $\frac{1}{3}$ सदस्य छात्रों के अभिभावकोमें से होने चाहिए।

४. दो अध्यापकों के प्रतिनिधि तथा एक जिला शिक्षा प्रशासन का प्रतिनिधि होगा।

५. प्रधानाध्यापक पदेन सदस्य-सचिव होगा।

प्रबन्ध-समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होगे।

१. अध्यक्ष

१. दो उपाध्यक्ष (इनमें से एक व्यवस्थापक का कार्य करेगा)

३. कोपाध्यक्ष

४. सचिव (प्रधानाध्यापक)

नोटः—सचिव के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारी दाताओ मे से होगे।

(६) कि उस संस्था की प्रबन्ध समिति का गठन संचालक द्वारा स्वीकृत किया गया है तथा उसमें बाद में उसकी स्वीकृति के बिना कोई परिवर्तन नहीं होगा। यदि संचालक की राय में स्वीकृति रोक दी जानी चाहिए तो वह आदेश प्राप्त करने के लिए उस मामले को सरकार के पास भेजेगा। सरकार उस मामले पर, यदि सम्बन्धित संस्था चाहे तो उसके प्रतिनिधि की बात सुनकर अपना आदेश दे..े।

(७) कि प्रबन्ध समिति के सदस्यों में किया गया प्रत्येक परिवर्तन विभाग को सूचित किया जावेगा।

(८) कि भवन के अन्दर व बाहर किये जाने वाले कार्यों के लिए उचित भवन व क्रीडांगण बने हुए हैं और उनका प्रयोग केवल शैक्षणिक उद्देश्य तक ही सीमित है। वे किसी भी हालत में सांप्रदायिक तथा राजनैतिक गतिविधियों के लिये प्रयुक्त नहीं होंगे।

(९) कि विभाग द्वारा निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकें, फर्नीचर, तथा दूसरा सामान संस्था में मौजूद है।

(१०) कि छात्रों की शारीरिक शिक्षा, मनोरंजन, स्वास्थ्य के लिए उचित प्रावधान किया जाता है।

(११) व्यवस्थापकों के लिये यह आवश्यक होगा कि वे सेवा के निर्धारित नियम, जिनमे वेतन, छुट्टी, पेंशन, भविष्य निधि आदि के बारे में शर्तें निश्चित हो, बनायेंगे। प्रत्येक अध्यापक को नियुक्ति के समय इन सब नियमों की एक प्रति मिलनी चाहिये तथा उसे विद्यालय में सेवा करने के लिये एक अनुबंध करना पड़ेगा। अनुबंध में अन्य बातों के अलावा यह प्रावधान भी होना चाहिये कि किसी कर्मचारी को पदच्युत करने पर, नौकरी से हटाने पर अथवा उसका वेतन कम करने पर वह वह निम्नानुसार पुनर्विचार (appeal) की प्रार्थना कर सकेगा।

अपील कर्त्ता	सक्षम प्राधिकारी
(अ) १००) तक मूल वेतन पाने वाला कर्मचारी	संबंधित उप शिक्षा संचालक
(ब) १००) से अधिक मूल वेतन पाने वाले कर्मचारी (उच्च विद्यालयों के प्रधानाध्यापक तथा महा विद्यालयों के आचार्य के अतिरिक्त)	संचालक
(स) उच्च विद्यालयों के प्रधानाध्यापक तथा महा विद्यालयों के आचार्य	सरकार का शिक्षा सचिव

निजी क्षेत्र की संस्था के कर्मचारियों का एक नक्शा निर्धारित प्रपत्र पर उनके नाम, योग्यता आदि का उल्लेख कर प्रति वर्ष संस्था के प्रधान द्वारा सक्षम प्राधिकारी को भेजा जावेगा।

(१२) संस्था अपने कर्मचारियों के लिए वे ही वेतन शृंखलायें निर्धारित करेगी जो कि उसी योग्यता वाले कर्मचारियों के लिये सरकार द्वारा स्वीकृत है। सक्षम अधिकारी द्वारा उनमें थोड़ी

बहुत हेर फेर करने की अनुमति दी जा सकती है।

(१३) संस्था के समस्त कर्मचारियों को भविष्य निधि के भुगतान किये जाने का प्रावधान भी किया जावेगा। संबंधित कर्मचारी अपने मासिक वेतन की ६१/४% धनराशि संस्था में जमा करायेंगे जिसके कि बराबर का अंश संस्था द्वारा भी जमा किया जावेगा। यह रकम सरकारी सिक्यूरिटीज अथवा अन्य प्रकार के कार्य (जिसमे कि बैंक में जमा कराना भी सम्मिलित है) जो कि सक्षम प्राधिकारी उचित समझे, में लगाई जावेगी। प्रत्येक कर्मचारी की भविष्य निधि का विवरण प्रतिवर्ष निर्धारित प्रपत्र पर भरकर सक्षम प्राधिकारी तथा संबंधित कर्मचारी को प्रेषित किया जाना चाहिये।

(१४) कि शिक्षक वर्ग में किया गया प्रत्येक परिवर्तन, कारणों सहित सरकार को सूचित किया जावेगा।

(१५) कि किसी जाति विशेष के लिए दी जाने वाली शिक्षा मे छात्रों अथवा अध्यापकों का उपस्थित होना आवश्यक नही है।

(१६) संस्था में की जाने वाली सामूहिक प्रार्थनायें जाति गत अथवा विवादाग्रस्त नहीं होगी।

(१७) विभाग की पूर्व स्वीकृति बिना कोई नई कक्षा अथवा सेक्सन नही खोला जावेगा।

(१८) प्रत्येक कक्षा अथवा सेक्सन में छात्रो की अधिकतम संख्या विभाग द्वारा निर्धारित अंक से अधिक नही होगी।

(१९) विभाग द्वारा चाही गई सूचनायें तुरन्त तथा नियमित रूप से भेजी जाती हैं।

(२०) संस्था एवं उसका समस्त अभिलेख (Record), हिसाब आदि निरीक्षण किये जाने तथा संचालक द्वारा अधिकृत व्यक्तियों द्वारा आडिट किये जाने के लिए प्रस्तुत हैं।

(२१) अध्यापकों व छात्रों के एक संस्था से दूसरी संस्था में आवागमन के लिए विभाग द्वारा बनाये हुए नियम अथवा विभिन्न संस्थाओं के आपसी संबंधो के संचालन हेतु बनाये गये नियमों का संस्था पालन करती है।

(२२) संस्था का सामान्य वातावरण बच्चो की शिक्षा के लिये सहायक है।

४. संचालक चाहे तो मान्यता चाहने वाली किसी संस्था को उपरोक्त शर्तों में से एक अथवा अधिक का पालन करने से सकारण मुक्त कर सकता है।

५. संस्था को प्रदान की गई मान्यता यदि उसको प्रदान करने के एक वर्ष के भीतर भीतर उसका उपयोग नहीं किया गया, तो रद्द समझी जावेगी।

६. यदि शिक्षा संचालक संतुष्ट हों कि वह संस्था शिक्षा के लिए उचित परिस्थितियों में सुविधा प्रदान नहीं कर रही है तो वे उस संस्था की मान्यता अस्थायी तौर निलम्बित या स्थाई तौर पर वापस कर सकते हैं।

७. जिस संस्था की मान्यता वापस ले ली गई हो, उसे वह सुविधा तब तक पुनः नही लौटाई जावेगी जब तक कि संचालक को संतोष नहीं हो जावे कि वे सब कमियां, जिनके कि कारण से मान्यता छीन ली गई थी, दूर कर दी गई हैं तथा अन्य सब प्रकार से संस्था निर्धारित शर्तो को पूरा करती है।

८. यदि कोई मान्यता प्राप्त संस्था अपना अस्तित्व समाप्त कर देती है, या किसी अन्य

स्थान पर स्थानान्तरित हो जाती है अथवा नई प्रबंधक समिति का गठन हो जाता है, तो उस संस्था की मान्यता रद्द हो जावेगी तथा भविष्य के लिए मान्यता के प्रश्न के लिये उसे नई संस्था माना जायेगा यदि परिवर्तन संचालक की स्वीकृति के बिना हुआ होवे।

९. मान्यता एक शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ से ही दी जावगी अर्थात् १ जुलाई से उसके लिये प्रार्थना पत्र ३१ अक्टूबर से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में (परिशिष्ट १३) मान्यता प्रदान करने के लिये अधिकृत अधिकारी को दे देना चाहिए।

१०. विभागीय अधिकारी निम्नानुसार मान्यता प्रदान करने के लिये अधिकृत हैं

प्रशिक्षण संस्थायें विशिष्ट संस्थायें तकनीकी संस्थायें महाविद्यालय के स्तर की प्राच्य-विद्या संस्थायें	शिक्षा संचालक
माध्यमिक विद्यालय	—श्रेणी का उप शिक्षा संचालक
प्राथमिक पाठशाला	— जिला निरीक्षण
संस्कृत पाठशाला महाविद्यालय से निम्नास्तर की प्राच्यविद्या संस्थायें	निरीक्षक, संस्कृत पाठशाला

११. प्रार्थना पत्र देने पर तथा प्रत्येक मामले में अलग अलग शर्तें निर्धारित कर सरकार यदि चाहे तो ऐसी संस्थाओं जो कि शिक्षा की अपनी योजना तथा स्वतंत्र पाठ्यक्रम का अनुकरण करती हो, को सीधी ही मान्यता प्रदान कर सकती है।

१२. उन समस्त संस्थाओं, जिनको कि इन नियमों के प्रचलन से पूर्व ही राजस्थान शिक्षा विभाग अथवा देशी रियासतों के शिक्षा विभागों द्वारा मान्यता मिल चुकी हो, को उनके वर्तमान स्तर तक इन नियमों के अन्तर्गत भी मान्यता प्राप्त समझा जावेगा। यदि उनका स्तर बढ़ाया गया हो, अथवा नई कक्षायें खोली गई हों तो उसे इन नियमों के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त करनी पड़ेगी।

१३. जब तक कि कोई अन्य व्यवस्था नहीं दी गई हो, मान्यता, प्रबन्ध, फीस, छुट्टियां, लम्बे अवकाश, पाठ्यक्रम के लिए निजी क्षेत्र की विभिन्न संस्थाओं के लिए सक्षम अधिकारी निम्न होंगे:—

संस्थायें	सक्षम अधिकारी
(१) स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालय (२) इन्टरमीजियेट महाविद्यालय	सरकार के शिक्षा सचिव
(३) प्रशिक्षण संस्थायें, विशिष्ठ संस्थायें, महाविद्यालय स्तर की प्राच्य विद्या संस्थायें	शिक्षा संचालक

(४) उच्च विद्यालय —उप शिक्षा संचालक

(५) माध्यमिक विद्यालय —जिला शिक्षा निरीक्षक

(६) संस्कृत पाठशालायें —संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक

जब तक कि विशेष आदेश नही हो, अमान्य संस्थाओं के छात्र वे सब सुविधायें प्राप्त करने के अधिकारी नहीं होंगे, जो कि विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओ के छात्रों को मिलती है।

अध्याय १४

विभागीय परीक्षायें

१. विभागीय परीक्षायें, प्रस्तोता, विभागीय परीक्षा के नियन्त्रण में हैं जिसकी सहायतार्थ उप रजिस्ट्रार तथा अन्य आवश्यक लिपिक वर्ग एवं कर्मचारी कार्य करते है। वह संचालक, शिक्षा विभाग के निरीक्षणाधीन इन परीक्षाओ को लेने के प्रति उत्तरदायी हैं।

२. वर्तमान में निम्न विभागीय परीक्षायें ली जाती है:—

(१) अध्यापक प्रमाणपत्र परीक्षा।

(अ) सीनियर बेसिक टीचर सर्टिफिकेट परीक्षा।

(२) संस्कृत परीक्षायें:—

(अ) प्रवेशिका परीक्षा।

(ब) उपाध्यक्ष परीक्षा।

(स) शास्त्री परीक्षा।

(द) आचार्य परीक्षा।

(३) आयुर्वेद परीक्षायें:—

(अ) भिषग्वर।

(ब) आयुर्वेदिक शास्त्री।

(स) भिषगाचार्य।

(द) आयुर्वेदाचार्य।

(४) व्यापारी वर्ग परीक्षायें (इंगलिश शार्ट हैण्ड तथा टाइप राइटिंग)।

३. विभिन्न परीक्षाओं के शुल्को की सूची परिशिष्ट ६ में दी गई है।

४. संस्कृत, आयुर्वेदिक तथा व्यापारी वर्ग परीक्षाओं की कोई पूरक परीक्षा न होगी।

५. (अ) परीक्षा शुल्क किसी भी आधार पर वापिस नहीं किया जावेगा।

(ब) कोई विद्यार्थी यदि विशेष बीमारी के कारण उस परीक्षा में नहीं बैठ सकता हो जिसके लिये वह प्रविष्ट किया गया है या की गई है, तो आगामी वर्ष मे केवल परीक्षा शुल्क का चौथाई शुल्क जमा कराकर उस परीक्षा में वह बैठ सकेगा, बशर्ते कि

(i) वह परीक्षा आरम्भ होने की तिथि से १५ दिन के भीतर प्रस्तोता के पास अपना शुल्क आगामी वर्ष की परीक्षा में बैठने हेतु सुरक्षित रखने हेतु आवेदन पत्र देवें।

(ii) इस आवेदन के साथ राजकीय चिकित्सा अधिकारी का रोग प्रमाणपत्र संलग्न किया जावे जिसमे उसकी बीमारी का वर्णन हो।

६. प्रश्न पत्र बनाने वाले, परीक्षक, परिणाम की सूची तैयार करने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति संचालक के द्वारा गठित तीन व्यक्तियों की समिति मे संचालक की सिफारिश द्वारा की जावेगी।

७. (१) केन्द्रो का वितरण जहां छात्र उम्मीदवार १०० होंगे या छात्रायें उम्मीदवार ५० होंगी वहां एक केन्द्र स्थापित किया जायेगा। परीक्षा केन्द्र की जगह का चुनाव करते समय यातायात के साधन तथा आवास, कर्मचारीगण, फर्नीचर आदि की सुविधा को ध्यान में रखा जावेगा।

(२) उन शालाओं के प्रधानाध्यापक, जहां परीक्षा केन्द्र स्थापित किये जायेंगे, परीक्षा केन्द्र के परीक्षक अधीक्षा (Superintandent) होगे।

(३) केन्द्र अधीक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार संचालक, शिक्षा विभाग की अनुमति से, प्रस्तोता, विभागीय परीक्षा द्वारा प्रसारित एक विवरण पत्र मे दिये हुये होंगे।

८. विभिन्न विभागीय परीक्षायें लेने की तिथि प्रस्तोता द्वारा निश्चित तथा प्रकाशित कर दी जावेगी। सामान्यत: परीक्षायें निम्न प्रकार से ली जावेगी :—

एस० टी सी० परीक्षायें	(i) व्यावहारिक—लगभग मार्च माह में।
	(ii) सैद्धांतिक—मई के प्रथम सप्ताह में या अप्रेल के सप्ताह में।
संस्कृत एवं आयुर्वेदिक परीक्षायें	अप्रेल के तीसरे सप्ताह मे।
व्यापारिक वर्ग परीक्षायें	अप्रेल के दूसरे सप्ताह में।

९. विभिन्न परीक्षाओं का पाठ्यक्रम (Syllabus) व अध्ययन क्रम (Course) समय समय पर विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

१०. विभिन्न विभागीय परीक्षाओं में उम्मीदवारों को उत्तीर्ण करने हेतु सामान्य नियम निम्न प्रकार होंगे किन्तु जब कभी आवश्यकता हो तो संचालक अपने निर्णयानुसार इन नियमों को संशोधित या कुछ बंधन मुक्त कर सकता है।

११. एस० टी० सी० परीक्षायें:—

एस० टी० सी० (बेसिक) की व्यावहारिक परीक्षा में अध्यापकों के अनुत्तीर्ण हो जाने पर उन्हें दूसरे वर्ष प्रशिक्षणार्थ पुनः आना पड़ेगा। यदि पुनः भी वे इस व्याहारिक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण हो जाते है तो वे इस परीक्षा में पुनः बैठने के अधिकारी नही होंगे। यदि एक उम्मीदवार जो राजकीय सेवा में है एक बार इस व्यावहारिक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण हो जाता है तो वह दूसरी बार यह व्यावहारिक प्रशिक्षण अपने खर्चे से लेगा तथा यदि वह दुबारा इस परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहा तो वह राज्य सेवा से मुक्त कर दिया जावेगा।

१२. संस्कृत एवं आयुर्वेदिक परीक्षायें:—

अध्ययन हेतु पाठ्यक्रम तथा पाने हेतु योग्यता, उत्तीर्ण करने के लिए नियम आदि अलग मे जारी किये गये पाठ्यक्रम (Syllabus) के अनुसार होंगे।

१३. सभी परीक्षाओ के प्रत्येक प्रश्नपत्र के स्थान, समय, दिनांक आदि का पूर्ण कार्यक्रम प्रस्तोता द्वारा राजस्थान राजपत्र में परीक्षा प्रारम्भ होने के एक माह पूर्व घोषित कर दिया जावेगा।

१४. सभी परीक्षाओं के लिए अध्ययनक्रम व पाठ्यक्रम (Syllabus) प्रत्येक विषय के

प्रश्नपत्रों की संख्या तथा प्रत्येक विषय या प्रश्नपत्र के लिए निर्धारित अंक तथा विशेष नियम एवं निर्देश जिनका उल्लेख इस कोड के प्रावधानों में नही किया गया है, वे सत्र संचालक द्वारा जारी किये जायेंगे, यदि वे पहले इस रूप में प्रकाशित नहीं किये गये हों जैसा कि वह चाहता है।

१५. (१) आधुनिक भारतीय भाषाओं में दिए गये प्रश्न-पत्रों का उत्तर सम्बन्धित भाषाओं मे ही दिया जावेगा। केवल किसी विशेष प्रश्न या प्रश्न के अंश में या जब तक परीक्षक द्वारा अन्य भाषा का प्रयोग नहीं चाहा गया हो तो वहां उस भाषा का प्रयोग किया जावेगा।

(२) विदेशी भाषा के प्रश्न पत्र का उत्तर सम्बन्धित भाषा मे दिया जावेगा। यदि परीक्षक द्वारा अन्य भाषा में उत्तर वांछित हो तो वह उस भाषा में ही दिया जावेगा।

(३) बाकी विषयों के प्रश्न-पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया जावेगा।

१६. जो अध्यापक या उम्मीदवार राजकीय अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओं में छात्र के रूप मे प्रविष्ट होंगे वे अध्यापक प्रशिक्षण में प्रविष्ट किये जावेंगे यदि उन्होंने परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया है तथा उन परीक्षाओं के पाठ्यक्रम (Syllabus) के अनुसार निर्धारित व्यावहारिक कार्य पूर्ण कर लिया है।

१७. संस्कृत, आयुर्वेदिक परीक्षाओं के छात्रों का प्रवेश इन परीक्षाओं हेतु निर्धारित पाठ्यक्रमानुसार किया जावेगा।

१८. व्यापारी वर्गीय परीक्षाओं के लिए प्रवेश समय समय पर जारी किये गये इस कोड के प्रावधानो के अन्तर्गत नियमानुसार होगा।

१९. मुख्य परीक्षक, प्रश्नपत्र बनाने वाले, परीक्षक, टेबूलेटर्स, चैकर्स तथा परीक्षा केन्द्रों के अधीक्षकों का पारिश्रमिक संचालक द्वारा निश्चित किया जावेगा।

२०. परीक्षायें लेते समय उसकी उचित गोपनीयता, दक्षता आदि की ओर रजिस्ट्रार को विशेष रूप से सतर्क रहना पड़ेगा। प्रश्न पत्र बनाने वाले, परीक्षक, टेबूलेटर्स आदि के नामों की अत्यन्त गोपनीयता रखनी पड़ेगी तथा प्रश्नपत्र रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा भेजे जाने चाहियें। प्रस्तोता या एक उप प्रस्तोता प्रेस में प्रूफशोधन (Proofreading) हेतु रहेगा जिससे कि उसकी गोपनीयता रह सके। सभी परीक्षा पत्र प्रस्तोता के पास सुरक्षित रहेंगे। जब तक कि वे सम्बन्धित केन्द्रों पर बीमायुक्त डाक पार्सल द्वारा नही भेज दिये जाते हैं। प्रस्तोता के लिए ऐसे प्रश्न पत्रों को छपाने के लिए टैण्डर आमन्त्रित करना आवश्यक नही होगा क्योंकि प्रश्नपत्रों का छपना पूर्ण रूपेण प्रस्तोता के जिम्मे रहेगा। इसलिए इस सम्बन्ध मे अपनी इच्छानुसार कार्य करने के लिए वह पूर्ण स्वतन्त्र है।

विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित अन्य विषय मे जिसका ऊपर वर्णन नही किया गया हो, रजिस्ट्रार को संचालक से मार्ग प्रदर्शन एवं निर्देशन प्राप्त करना चाहिए तथा उसे उन सभी आदेशों का पालन करना चाहिये जो संचालक द्वारा समय समय पर जारी किये गये हों।

अध्याय १५

संस्कृत एवं आयुर्वेदिक शिक्षा

१. वर्गीकरण—राजस्थान में वर्तमान संस्कृत संस्थाओं को सामान्यतः निम्न वर्गों में विभाजित किया जा सकता है:—

(अ) प्रवेशिका तथा उपाध्याय स्तर तक के पाठ्यक्रम की शालायें।

(ब) शास्त्री एवं आचार्य परीक्षाओं के लिये उम्मीदवारों को अध्ययन कराने वाले संस्कृत महा विद्यालय।

२. **नियन्त्रण**—केवल संस्कृत विद्यालय, जयपुर, अलवर एवं उदयपुर के अतिरिक्त सभी शिक्षण सस्थायें विभाग के नियन्त्रणाधीन हैं तथा संस्कृत पाठशाला के निरीक्षक द्वारा उनका प्रबन्ध किया जाता है निरीक्षक को उपनिरीक्षकों द्वारा सहायता दी जाती है।

३. संस्कृत महा विद्यालय जयपुर, उदयपुर एवं अलवर सीधे सरकार के अधीन कार्य करते हैं तथा सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान से उनका सीधा पत्र व्यवहार रहता है।

४. किसी भी संस्कृत संस्था में कोई भी शुल्क वसूल नही किया जाता है तथा गरीब एवं योग्य छात्रों को छात्रवृति सहायता के रूप में दी जाती है।

५. अन्य शिक्षण संस्थाओं का जो समय, अवकाश एवं छुट्टियां रहती हैं वे सभी इन संस्कृत संस्थाओं में रहेगीं। समक्ष अधिकारी द्वारा जब तक कोई आदेश नहीं दिया जाता है तब तक कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।

२. प्रस्तोता निम्न परीक्षायें लेता है:—

प्रवेशिका, उपाध्याय, शास्त्री तथा आचार्य। प्रवेशिका के अध्ययन का पाठ्यक्रम दस वर्ष का होता है। एक व्यक्ति के प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने पर उसे उपाध्याय परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु दो वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा तथा इस प्रकार जो शास्त्री परीक्षा में प्रविष्ट होगा उसे उपाध्याय उत्तीर्ण करने के पश्चात दो वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा। एक शास्त्री को आचार्य परीक्षा में प्रवेश होने से पूर्व ३ वर्ष तक अध्ययन करना पड़ेगा इस प्रकार आचार्य परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु कम से कम १७ वर्ष का पूर्ण समय होना अनिवार्य है।

७. सभी संस्कृत संस्थाओं एवं सभी संस्कृत परीक्षाओं हेतु एक सामूहिक पाठ्यक्रम (Syllabus) एवं अध्ययनक्रम तैयार किया गया है। प्रवेशिका उत्तीर्ण करने में अंग्रेजी को आवश्यक तथा उपाध्याय एवं शास्त्री परीक्षा में ऐच्छिक विषय रखा है। शास्त्री स्तर तक हिन्दी आवश्यक विषय है।

८. राजस्थान मे आयुर्वेदिक कालेज,आयुर्वेदिक अध्ययन,अधीक्षक के नियन्त्रण में कार्य करते हैं।

९. प्रस्तोता निम्न आयुर्वेदिक परीक्षायें लेता है:—

(१) भिषग्वर (आयुर्वेद शास्त्री)

(२) भिषगचार्य (आयुर्वेदाचार्य)

१० उपरोक्त परीक्षाओं के अध्ययन का संग्रहीत पाठ्यक्रम निर्धारित कर दिया गया है तथा भिषग्वर तथा भिषगाचार्य की परीक्षाओं में बैठने के लिये कम से कम समय क्रमशः ४ और २ वर्ष हैं।

११ भिषग्वर परीक्षाओं की तैयारी कराने वाली कक्षाओं में प्रवेश पाने के लिये निम्न परीक्षाओं को मान्यता प्रदान की गई है:—

(१) संस्कृत कालेज बनारस से मध्यमा परीक्षा।

(२) बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय से मध्यमा।

(३) पंजाब से विशारद।

(४) बंगाल की तीर्थ परीक्षा।

(५) जयपुर की उपाध्याय।

(६) मैट्रिक जिसमें ऐच्छिक विषय संस्कृत रहा हो।

१२. किसी भी राजकीय आयुर्वेदिक कालेज मे शिक्षण शुल्क वसूल नहीं किया जाता है तथा गरीब एवं योग्य व्यक्तियो की सहायतार्थ छात्रवृति दी जाती है।

१३. आयुर्वेदिक कालेज के साथ अस्पताल, प्रदर्शन तथा अभ्यास आदि व्यवहारिक ज्ञान प्राप्ति हेतु संलग्न है तथा परीक्षाये व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक दोनो रूपो में ली जाती है।

अध्याय १६

स्वास्थ्य, शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सह-शैक्षणिक प्रवृतियां

१. (१) खेलकूद (Games & Sports) शिक्षा का एक अभिन्न अंग है अतः शरीर एवं मस्तिष्क के उचित विकास के लिए, जो कि सही प्रकार के नागरिकों का निर्माण करने के लिए अत्यन्त आवश्यक है, उस पर आवश्यक ध्यान दिया जाना चाहिए।

(२) प्रत्येक संस्था का प्रधान खेलकूद के आयोजन के लिये मुख्यतया उत्तरदायी है और उसे यह देखना चाहिये कि छात्रो तथा अध्यापकों द्वारा उनमे यथेष्ट रुची ली जाती है। जहा तक संभव हो प्रत्येक छात्र को खेलकूद में नियमित रूप से भाग लेने के लिए कहना चाहिए।

(३) जहां तक कि खेलकूद की विविधता का प्रश्न है, यह पाठशाला के स्तर तथा छात्रों की संख्या और प्राप्त धनराशि पर निर्भर करेगा। माध्यमिक शालाओं के लिए हांकी, फुटबाल, बालीबाल तथा बास्केट बाल उचित है जबकि प्राथमिक शालाओ मे बिना खर्चे के खेल यथा "खो खो" को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिये।

(४) इन प्रवृतियों के धन की व्यवस्था हेतु, इस कार्य के लिए सरकार से मिले अनुदान (Grant) की कमी पूरी करने के लिए समस्त शिक्षण संस्थायें क्रीड़ा शुल्क (Games fee) लेती है। संस्था-प्रधान का यह देखने का दायित्व होगा कि उपरोक्त अनुदान का छात्रों की अधिकतम संख्या के लाभार्थ उचित रीति से उपयोग होता है।

(५) इन लाभदायक प्रवतियों को गति व प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए, अध्यापकों को इन्हें अपने कर्त्तव्य का एक भाग समझना चाहिए और इनके आयोजन में सक्रिय सहयोग देना चाहिए तथा स्वयं को उनमे भाग लेना चाहिए।

२. शारीरिक शिक्षा:—(१) माध्यमिक विद्यालयों में जबकि साधारणतया पूरे समय कार्य करने वाले शारीरिक प्रशिक्षण होते है, अन्य संस्थाओं में अध्यापकों मे से ही एक इन प्रवृतियो को देखता है। अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओ के पाठ्यक्रम मे शारीरिक शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है जिसमे कि अपने विद्यालयो में इन प्रवृतियो के आयोजन व प्रोत्साहन के लिए प्रशिक्षित अध्यापक मिल सके।

(२) निरीक्षण करने वाले अधिकारियों को अपने निरीक्षण के समय देखना चाहिए कि शिक्षा के इन महत्वपूर्ण अंग पर आवश्यक ध्यान दिया जाता है। अपने निरीक्षण कार्य के भाग के

रूप में शारीरिक प्रशिक्षण एवं खेलकूद का प्रदर्शन देखना चाहिए।

(३) शारीरिक शिक्षा के कुशल प्रावधान के लिए शारीरिक प्रशिक्षकों का शिक्षण आवश्यक है। अतएव राजस्थान मे शारीरिक शिक्षा के महाविद्यालय की स्थापना होने तक राज्य से बाहर स्वीकृत प्रशिक्षण पाठ्यक्रमो के लिए योग्य अध्यापकों को नियुक्त किया जाना चाहिये।

(४) दीर्घकालीन अवकाश तथा छुट्टियों में अल्पकालीन प्रशिक्षण अध्ययन क्रम (Courses) और शारीरिक शिक्षा केम्पस का आयोजन किया जाना चाहिये। अपने ज्ञान तथा व्यवहार को आदिनांक (Upto Date) रखने के लिए शारीरिक प्रशिक्षकों के लिए नवीनीकरण अध्ययन क्रम (Refresher Courses) आवश्यक है।

(५) प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयो में शारीरिक शिक्षा को अनिवार्य रूप से लागू करने का प्रयत्न किया जाना चाहिये और इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयो में शारीरिक शिक्षा को पाठ्यक्रम में एक विषय के रूप मे रखा गया है। छात्रों के शारीरिक विकास के लिये स्वीकृत शारीरिक परीक्षा (Phisical tests) का भी आयोजन किया जाना चाहिये।

३. **स्थानीय तथा प्रादेशिक प्रतियोगितायें**:—खेलकूद के टूर्नामेन्टस एक स्वस्थ प्रतियोगिता का अवसर देते हैं, अतः वे विभिन्न स्तर की संस्थाओं द्वारा स्थानीय प्रादेशिक अथवा राज्य स्तर पर आयोजित किये जाने चाहिये। नई क्रीड़ा प्रतियोगिताओ की व्यवस्था में जन सहयोग स्वच्छन्दता से लिया जाना चाहिये और उनकी व्यवस्था के लिए गठित समितियों में गैर सरकारी लोगों को भी लिया जाना चाहिए। इनका खर्च पूरा करने व लोगों में अभिरुचि जागृत करने के लिये सार्वजनिक चन्दा व दान राशि भी एकत्रित की जानी चाहिये।

४. शारीरिक योग्यता के प्रति लोगों का ध्यान आकर्षित करने के लिए, स्कूलो द्वारा अलग अलग अथवा किसी क्षेत्र में बहुत से विद्यालयों द्वारा सामूहिक रूप से शारीरिक सांस्कृतिक सप्ताहों का आयोजन किया जाना चाहिए शैक्षणिक प्रचार की दृष्टि से इन सप्ताहो का आयोजन एक अच्छा साधन है।

गणतन्त्र दिवस व स्वतन्त्रता दिवस जैसे उत्सवों के अवसर पर विशेष शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन किया जाना चाहिए तथा छात्रों में राष्ट्रीय व सामूहिक चेतना जागृत करने के लिये सामूहिक शारीरिक शिक्षण व संचलन (March past) के प्रदर्शन की भी व्यवस्था करनी चाहिए।

५. गणवेश (Uniform):—जहां तक सम्भव हो सके खेलो व शारीरिक शिक्षा के लिये विशेष गणवेष निर्धारित की जानी चाहिए। गणवेष सस्ती होनी चाहिए ताकि छात्र उसे खरीदने की स्थिति में हो सकें। योग्य तथा इच्छुक छात्रों को खेल कूद के अनुदान व क्रीड़ा शुल्क निधि मे से सहायता दी जा सकती है।

क्रीड़ांगण (Play Gronnd):—खेलकूद व शारीरिक शिक्षा के उचित विकास लिए क्रीड़ांगण के लिए प्रावधान होना अत्यावश्यक है। जहां पर (क्रीडांगण) विद्यमान् नहीं हो, वहां पर उद्देश्य के लिए भूमि का एक उपयुक्त टुकड़ा प्राप्त करने के लिए कार्यवाही की जानी चाहिए। इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की प्रगति प्रमुखतया सम्बन्धित संस्था के प्रयत्नो व सूत्रपात (Initiative) पर निर्भर करेगी।

७. चिकित्सा निरूपण (Medical Examination) (१) छात्र के स्वास्थ्य की

उचित जांच रखने तथा जहां आवश्यक हो, संरक्षकों को आवश्यक सम्मति व मार्ग दर्शन देने के लिये, उचित चिकित्सा निरूपण के लिये सभी संस्थाओं में प्रावधान किया जाना चाहिये।

(२) संस्था प्रधान को यह देखने के लिये कि छात्रो के स्वास्थ्य व सफाई की उचित तौर पर देखभाल होती है अथवा नहीं स्थानीय चिकित्सा अधिकारी के साथ प्रगाढ़ सम्पर्क रखना चाहिये। कमी अथवा दोष पाये जाने पर शीघ्र व उचित इलाज की आवश्यकता के लिये छात्रो व उनके अभिभावकों पर बल दिया जाना चाहिये तथा उनके क्रियान्वयन का लेखा रखना चाहिये।

८. रेडक्रासः—जूनियर रेडक्रास आन्दोलन, जिसका कि उद्देश्य स्वास्थ्य में अभि वृद्धि तथा बीमारों की सेवा करना और अन्तर्राष्ट्रीय मित्रता बढ़ाना है, को हर प्रकार का प्रोत्साहन मिलना चाहिये तथा यह वांछनीय है कि समस्त मान्यता प्राप्त प्रारम्भिक एवं माध्यमिक, शालाओं व इन्टरमीजियेट महाविद्यालयो में जूनियर रेडक्रास समूहों (Groups) की स्थापना की जानी चाहिये।

९. स्काउट व गाइड आन्दोलनः—(१) बालचर आन्दोलन की महान् शैक्षणिक उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए शिक्षा संचालक को शिक्षा संस्थाओं मे रोवर क्रयूज (Rover Crews) स्काउट व गाईड ट्रूप्स (Scout & Guide Troops) तथा कब्ज व बुलबुल पेक्स (Cubs & Bul-Bul Packs) की स्थापना को प्रोत्साहन देना चाहिये।

(२) अध्यापको के प्रशिक्षण को समृद्धि बनाने तथा स्काउट्स यथेष्ट संख्या में प्राप्त करने के लिये एस० टी० सी० प्रशिक्षण विद्यालयों मे स्काऊटिंग व कबिंग के प्रशिक्षण को अनिवार्य बना देना चाहिये। प्रशिक्षण विद्यालयों के बजट अनुदान में ऐसे प्रशिक्षण केम्पो के लिये उपयुक्त प्रावधान किया जाना चाहिए।

अध्याय १७

सहायता-अनुदान के लिये नियम

१. राजस्थान में राज्य के शैक्षणिक व सांस्कृतिक विकास के लिये कार्य करने वाली समस्त संस्थायें इन नियमों के अन्तर्गत सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य (Eligible) होगी।

२. ये संस्थायें दो श्रेणियों मे वर्गीकृत की जावेंगी।

(अ) शैक्षणिक संस्थायेंः—इस श्रेणी मे वे सब संस्थायें सम्मिलित होंगी जो कि नियमित रूप से शिक्षा देती हैं तथा जो या तो विभाग अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित या स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुसरण करती हें या अपनी विशेष शिक्षा योजना तथा स्वतन्त्र पाठ्यक्रम के अनुसार चलती हैं।

(ब) अन्य संस्थायेंः—इस श्रेणी में शिक्षा के अन्य अंगों से सम्बन्धित संस्थायें सम्मिलित हैं यथा प्राचीन साहित्य के प्रकाशन के लिये शोध संस्थान (Research Institutes), प्रौढ़ शिक्षण केन्द्र, सार्वजनिक स्तकालय, शिशु शालायें, व्यावसायिक व शिशु मार्ग दर्शक संस्थायें, खेलकूद क्लब, शारीरिक संस्कृति सघ, हाईकिंग व केम्पिंग (Hiking & Camping club) स्काउट तथा गाईड संघ, संगीत तथा ललितकला संस्थाये व इनके समान अन्य संस्थायें।

३. उपरोक्त श्रेणी संख्या २ (अ) की कोई भी संस्था सहायता अनुदान के लिये तभी ग्राह्य

(Eligible) होंगी जबकि वे सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट के अन्तर्गत एक सार्वजनिक संस्था (Public Society) के रूप मे पंजीकृत (Registered) होंगी तथा विभाग अथवा विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त होंगी और निम्न शर्तों को पूरा करेंगी:—

(१) उसके अभिलेख (Records) तथा हिसाब आदि विभाग द्वारा अधिकृत व्यक्तियों के निरीक्षण व आडिट के लिये प्रस्तुत रहेंगे।

(२) विभाग द्वारा वांछित समस्त जानकारी समय पर भेज देंगे।

(३) बिना जातिगत या अन्य किसी भेदभाव के उसके द्वारा दी गई सुविधायें नागरिको के सभी वर्गों के लिये खुली है।

(४) संस्था के किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों की समिति के लाभ के लिये नहीं चलाई जाति हो तथा उसकी व्यवस्थापक समिति पर इस बात के लिये विश्वास किया जा सके कि संस्था की पूंजी केवल उस संस्था के उद्देश्यों की प्रगति के लिये ही उपयोग में लाई जाती है।

टिप्पणी:—सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की आवश्यक जानकारी इस तक के अन्त मे दी गई है। शिक्षण संस्थायें यदि सहायता अनुदान चाहती हों तो उन्हें पहिले अपने आपको पंजीकृत करवाना पड़ेगा। पंजीकरण के लिये आवश्यक बातें आगे दी गई है।

४. उपयुक्त श्रेणी २ (ब) को कोई भी संस्था सहायता अनुदान के लिये तभी ग्राह्य होगी जबकि वह सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट के अन्तर्गत एक सार्वजनिक संस्था के रूप मे पंजीकृत हो तथा निम्न शर्तों को पूरा करती हो:—

(१) कि वह किसी उपयोगी उद्देश्य की पूर्ति करती हो तथा उसके द्वारा दी गई सुविधायें सब लोगों को बिना किसी जातिगत या वर्णगत भेद के प्राप्त होती हो।

(२) कि वह संस्था केवल शैक्षणिक कार्य तक ही सीमित है।

(३) कि संस्था की प्रशासनिक समिति का गठन संचालक द्वारा स्वीकृत है तथा उसकी स्वीकृति के बिना उसमे कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा। अन्य बातों में इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि प्रशासनिक समिति असाम्प्रदायिक हो और उसके सदस्यों के दो तिहाई से अधिक सदस्य किसी जाति, वर्ग या समाज विशेष के नहीं होंगे।

(४) कि प्रशासनिक समिति द्वारा किया गया प्रत्येक परिवर्तन शीघ्रतया विभाग को सूचित किया जाता है।

(५) कि वह संस्था किसी व्यक्ति या व्यक्ति-समूह के लाभार्थ नहीं चल रही है और उसकी प्रशासनिक समिति पर उस संस्था की पूंजी का उसके उद्देश्यो को आगे बढ़ाने के लिए उपयोग किये जाने के लिए विश्वास किया जा सके।

(६) कि शिक्षा का स्तर व अन्य प्रवृत्तियां स्वीकृत स्तर के अनुसार हैं।

(७) कि उसके वित्तीय स्रोत, जब सहायता अनुदान मिलकर उन्हें पूरा कर देवे उसे अपना कार्य कुशलतापूर्वक करने के लिये अथवा उचित पारिश्रमिक देने के लिये, और जहां पर सरकार या अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा वेतन शृंखलायें निर्धारित करदी गई हों, वहां पर उनके अनुसार अपने पूरे समय के लिये रखे गये कर्मचारियों को नियमित रूप से पारिश्रमिक देने के लिये यथेष्ठतया सक्षम होंगे।

(८) कि छात्रों की संख्या, औसत उपस्थिति व उस संस्था से लाभ उठाने वाले व्यक्तियों की संख्या, उस स्तर अथवा संख्या से नीचे नहीं रहती है जो कि सरकार द्वारा अथवा उसकी ओर से निर्धारित की गई हो।

(९) कि विभाग द्वारा अधिकृत व्यक्तियों के निरीक्षण व आडिट के लिये उसके अभिलेख व हिसाब आदि प्रस्तुत होगे।

(१०) कि विभाग द्वारा चाही गई समस्त सूचना समय पर भेज दी जाती है।

(११) कि संस्था के कुशल संचालन के लिये विभाग द्वारा जारी किये सब निर्देशों का शीघ्रतया पालन किया जाता है।

५. उपरोक्त प्रकार की संस्थाओं को प्रतिवर्ष मिलने वाला अनुदान गत वर्ष के स्वीकृत व्यय का ५०% अथवा गत वर्ष के वास्तविक स्वीकृत व्यय का ७५% से सामान्यतया अधिक नहीं होगा। यदि कुल स्वीकृत व्यय के ५०% के अनुसार आने वाली रकम वास्तविक स्वीकृत व्यय के आधार पर गणना की गई धनराशि से अधिक हो, तो दोनों में जो राशि अधिक होगी, वही अनुदान के रूप में मिलेगी। ऐसी संस्थाओं को शिक्षा के क्षेत्र में प्रयोग अथवा अनुसंधान कर रही हों, विशेषकर बुनियादी या स्त्री शिक्षा के क्षेत्र में, या पिछड़े लोगों की शिक्षा के लिये, अथवा अन्य विशिष्ट क्षेत्रों में यथा दोषयुक्त बच्चों की शिक्षा आदि, उन्हें यह अनुदान स्वीकृत व्यय का ६०% तथा वास्तविक स्वीकृत व्यय का ९०% तक भी दिया जा सकेगा।

किन्तु इस राज्य से मिलने वाले अनुदान की कुल राशि, संस्था के कुल स्वीकृत व्यय तथा शुल्क व अन्य नियमित स्रोतों, जिनमे अन्य राज्य सरकारों से मिलने वाला अनुदान भी सम्मिलित है, से होने वाली आय के अन्तर से अधिक होगी।

उस संस्था को उसके वार वार होने वाले व्यय (Recurring Expenditure) के लिये केन्द्रीय सरकार व राज्य सरकारों से एक मुश्त (Lump Sum) मिला हुआ अनुदान भी इस प्रावधान के लिये वार वार मिलने वाला अनुदान ही समझा जावेगा।

नोटः—(१) वास्तविक स्वीकृत व्यय से तात्पर्य होगा उस व्यय से जो कि कुल स्वीकृत व्यय में शुल्क तथा अन्य नियमित स्रोतो (जैसे कि क्लबों की सदस्यता शुल्क) किन्तु जिसमें केन्द्र सरकार व अन्य राज्यों से मिलने वाले अनुदान तथा दान-राशि (Donation) सम्मिलित नहीं होगी, से प्राप्त आय को घटाने पर आता हो।

(२) गत वर्ष से अभिप्राय उस वर्ष जिसमें अनुदान का भुगतान किया गया हो, के पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष से है। उदाहरण के लिये अप्रेल ५५ से मार्च १९५६ तक के वर्ष का अनुदान अप्रेल १९५४ से मार्च १९५५ वाले वर्ष के व्यय के आधार पर निश्चित किया जावेगा।

६. नियम ५ में वर्णित स्वीकृत व्यय केवल निम्न पदों से ही सम्बन्धित हो सकेगाः—

(क) वेतन तथा भविष्य निधि का अंशदान (Contribution) जो कि अध्यापक वर्ग के सम्बन्ध में ६¼% से अधिक नही होगा।

(ख) लेखक वर्ग व सहायक कर्मचारियो के सम्बन्ध में भविष्य निधि का अंशदान जो कि ६¼% से अधिक नही होगा, तथा उनका वेतन।

(ग) मंहगाई भत्ता

(घ) स्टेशनेरी तथा छपाई खर्च

(च) जल व विद्युत खर्च

(छ) ग्रीष्म तथा शरद ऋतु के लिए विशेष व्यय

(ज) प्रयोग-यन्त्रों तथा अन्य साधनों की खरीद के लिए बार बार होने वाला व्यय ;

(झ) भवनों (यदि वे संस्था के हों) तथा फर्नीचर की साधारण मरम्मत

(ट) मकान किराया (यदि भवन किराये पर हों)

(ठ) छात्रनिवास संस्था (Residential Institntions) या शैक्षणिक समितियों जो कि एक से अधिक संस्थाओं का संचालन करती हैं, के मामले में प्रबंध पर आने वाला ऐसा खर्च, जो कि उस संस्था या समिति के लिए आवश्यक हो।

(ड) पुस्तकों, पुस्तकालय, व वाचनालय पर बार बार होने वाला खर्च ।

(ढ) खेलकूद, शारीरिक शिक्षा व अन्य शैक्षणिक प्रवृत्तियों यथा केम्पस, वार्षिक उत्सव, नाटक; शैक्षणिक यात्रायें, आमोद- प्रमोद, समाज सेवा, कार्यक्रम आदि आदि पर बार बार होने वाला खर्च ।

(त) शिल्प (Craft) जिसमे कृषि, डेयरी, गृह विज्ञान आदि सम्मिलित हैं, से होनेवाली आय को निकाल कर उस पर आने वाला खर्च ।

(थ) सम्मेलनो में भाग लेने के लिए जाने वाले अध्यापकों का यात्रा व्यय । संचालक द्वारा सरकार की स्वीकृति से इस सम्बन्ध मे निर्धारित दरो के अनुसार ही मार्ग व्यय दिया जावेगा ।

७. यद्यपि वार्षिक-सहायता-अनुदान विगत वित्तीय वर्षो के स्वीकृत व्यय के आधार पर ही सामान्य तथा निर्धारित किया जावेगा, फिर भी चालू वर्ष के किसी विशिष्ट स्वीकृत व्यय के आधार पर यदि स्वीकृत कर्त्ता-अधिकारी चाहे तो कोई अतिरिक्त अनुदान भी दिया जा सकता है ।

८. कोई भी नई संस्था सहायता-अनुदान के लिए तब तक उपयुक्त नही मानी जावेगी जब तक कि उसने सफलतापूर्वक एक वर्ष तक कार्य न कर लिया हो। बहुत ही विशेष मामलो में सरकार द्वारा यह शर्त हटाई जा सकती है ।

९. छात्रावास पर होने वाले व्यय किसी संस्था के स्वीकृत व्यय में सम्मिलित नही किया जावेगा । गत वर्ष के स्वीकृत व्यय के ६०%तक का प्रति वर्ष दिया जाने वाला अनुदान, निम्न खर्चो पर स्वीकार किया जा सकता है:—

(१) छात्रावास अधीक्षक या मेट्रन, जो भी होवे, का वेतन या भत्ता ।

(२) लेखक वर्ग अथवा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो कि आवश्यक होवे ।

(३) अन्य सामान कार्यालयीय आकस्मिक व्यय ।

१०. प्रति वर्ष नही दिया जाने वाला अनुदान ऐसे खर्च के लिए दिया जा सकता है यथा फर्नीचर की खरीद, पुस्तक, पुस्तकालय व प्रयोगशाला के सामान की खरीद, निर्माण, भवन की मरम्मत व विस्तार (छात्रावास का भी) आदि आदि । विशेष अनुदानो की निश्चित धन राशि तो प्रत्येक मामले की उपयोगिता को दृष्टिगत रख कर ही निर्धारित की जावेगी किन्तु किसी भी स्थिति मे वह रकम उस उद्देश्य के लिए स्वीकृत व्यय के आधे से अधिक नही होंगी । कुछ विशिष्ट मामलो को छोड़ कर ऐसे अनु दान स्वीकृत नही किये जायेंगे यदि अनुदान स्वीकृत होने और नक्शे,तथा अनुमा-

निर्ते व्यय के सरकार द्वारा स्वीकृत होने से पूर्व ही निर्माण कार्य प्रारम्भ कर दिया गया हो, अथवा खरीद कर ली गई हों ।

११. कोई भी संस्था सहायक अनुदान या किसी वित्तीय वर्ष के लिये विशेष अनुदान चाहने हेतु संचालक को अथवा सरकार के शिक्षा विभाग के सचिव को, जैसी भी स्थिति हो प्रार्थना पत्र देगी । प्रति वर्ष दिये जाने वाले तथा एक ही बार दिये जाने वाले अनुदानों के लिए निर्धारित प्रपत्रों पर पृथक पृथक प्रार्थना पत्र दिये जावेंगे । समस्त प्रार्थना पत्र, जिस वित्तीय वर्ष के लिए सहायक अनुदान चाहा गया हो उसके प्रारम्भ होने से पूर्व आने वाले अगस्त मास के अन्त तक दे दिये जाने चाहिये, उनके साथ निम्न विवरण—पत्र भी आने चाहिये:—

(१) विगत ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष का जांच शुदा लेखा (Audited Accounts)

(२) उस वित्तीय वर्ष, जिसमें प्रार्थनापत्र दिया जाता है, के प्रथम चार माह (अप्रेल से जुलाई) का वास्तविक खर्च और बाद के आठ माह (अगस्त से मार्च) का अनुमानित व्यय बतलाने वाला विवरण पत्र । विवरण पत्र में बार बार होने वाले तथा एक ही बार होने वाले खर्च अलग अलग बताये जायेंगे ।

"सहायता अनुदान अथवा विशेष अनुदान, जो कि किसी संस्था को उसके आगामी वित्तीय वर्ष के लिए स्वीकृत किया जावेगा, कि अस्थाई तौर पर उपर्युक्त नं० २ के विवरण पत्र के आधार पर ही, गणना की जावेगी । जब नं० २ का जांच शुदा लेखा अगले वर्ष प्रेषित किया जावेगा और उपर्युक्त नं० २ में वर्णित अनुमानित व्यय व जांच शुदा लेखे में यदि कोई अन्तर होगा तो आवश्यक समायोजन (Adjustment) कर लिया जावेगा ।

१२. यदि कोई संस्था समाप्त हो जाती है अथवा उपरोक्त नियम ३ व ४ में वर्णित शर्तें पूरी करना बंद कर देती है, तो स्वीकृत कर्त्ता अधिकारी के निर्देशन अनुदान रोका, कम किया अथवा बन्द किया जा सकता है लेकिन इस नियम के अन्तर्गत कार्यवाही करने से पूर्व उस संस्था के व्यवस्थापकों को, वे सब कारण लिख कर दिये जाने चाहिए, जिनके कि आधार पर कार्यवाही किये जाने का विचार किया जा रहा है । उनको उनके विरुद्ध लगाये गये आरोपों का उत्तर देने का अवसर देना चाहिये व्यवस्थापक यदि चाहे तो अनुदान को रोकने, कम करने अथवा बन्द किए जाने के आदेश के विरुद्ध सरकार को अपील कर सकेंगे ।

१३. प्रति वर्ष दिये जाने वाले अनुदान में वृद्धि हेतु, नई संस्थाओं को प्रति वर्ष दिये जाने वाले अनुदान के लिए दिए गए समस्त प्रार्थनापत्रों पर विचार एवं अनुशंसा (Recommendation) निम्नानुसार गठित एक समिति के द्वारा किया जावेगा:—

१. शिक्षा संचालक

२. सम्बन्धित श्रेणी का उप शिक्षा संचालक

३. सरकार द्वारा मनोनीत, या स्नातकोत्तर महाविद्यालय का एक आचार्य (Principal)

४. गैर सरकारी तीन प्रमुख शिक्षा शास्त्री

५. वित्त विभाग का एक मनोनीत प्रतिनिधि

१४. जो संस्थायें वर्तमान में सहायता अनुदान पा रही है, उनको इन नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष दिये जाने वाले सहायता अनुदान स्वीकृत करने तथा उनके खर्च को अनुमोदन करने का

अधिकार, स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के सम्बन्ध में सरकार तथा अन्य संस्थाओं के लिये संचालक के पास हैं। नई संस्थाओं को वार्षिक अथवा थोक मे दिये जाने वाले अनुदानो को वित्त विभाग की सहमति की आवश्यता है।

अध्याय १८

भवन एवं फर्नीचर

नोटः—नियम १ से ६ तक एवं ६ से २५ तक केवल राजकीय प्रवन्ध के सामान्य अधीन संस्थाओं पर ही लागू होंगे।

१. जहां तक सम्भव हो सभी भवन विभागीय पद्धति योजना के अनुसार बनाने चाहिए। ये योजनायें प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च तथा विशेष शालाओं, महा विद्यालयो छात्रालय आदि की आवश्यकताओं के अनुसार अलग अलग तैयार की जायेगी। जहां तक सम्भव हो इन योजनाओं के क्षेत्र में आचार्य या प्रधानाध्यापक तथा अन्य स्टाफ के निवास भवन भी सम्मिलित करना चाहिए। सार्वजनिक निर्माण विभाग की सलाह से ऐसी योजनाओं का संचालक अपने नियन्त्रण में लेगा।

२. राजकीय भवनो का निर्माण एवं सुरक्षा का भार सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) को सौंपा गया है।

३. शिक्षण संस्थाओं के भवन के निर्माण के लिये, जो कि राज्य द्वारा बनाये जा रहे हैं, आवश्यक निधि निम्न वितरणो (Allotment) द्वारा दी जाती है:—

(अ) शिक्षात्मक भवनों के निर्माण के लिए सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) के नियन्त्रण के अधीन वितरण।

(ब) सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा नियन्त्रित वार्षिक सुरक्षा भार के लिये वितरण।

(स) विभागीय बजट में किये गये लघु निर्माण एवं मरम्मत कार्यो का विवरण।

४. प्राथमिक माध्यमिक तथा प्रशिक्षण एवं उच्च विद्यालयों के वर्तमान भवनों की मरम्मत के लिए एवं उनके लिये नये भवन बनाने की मांग सम्बन्धित शिक्षा विभाग के द्वारा तथा कालेज भवनो के बारे में संस्थाओं के अध्यक्षो के द्वारा संचालक के पास ऐसे समय पर प्रस्तुत की जायेगी जो कि आगामी वर्ष के वित्तीय बजट में खर्च के नये मद प्रस्तुत करने के तिथि चक्र के अनुसार हो।

५. संचालक ठीक समय मे इन्हें बजट में शामिल करने पर निर्णय करेगा कि कौन से नये भवनों का निर्माण करना है तथा किन २ वर्तमान भवनों की मरम्मत एवं विस्तार करना है तथा ऐसे नये निर्माण कार्यो एवं विस्तार कार्यो की एक सूची वह मुख्य अभियन्ता (चीफ इन्जिनियर) के पास भेजेगा जो कि योजनायें तैयार करेगा एवं संचालक की सहमति से अनुमानित व्यय निर्धारित करेगा एवं उसे राज्य सरकार के पास स्वीकृति हेतु भेजेगा।

६. प्रस्तावित भवनों एवं चाहे गये सामान्य स्थानों की शिक्षात्मक, स्वास्थ्य एवं आरोग्यता सम्बन्धी आवश्यकताओं के विषय में संचालक, मुख्य अभियन्ता को सूचना देगा।

७. (अ) निर्माण स्थल को चुनने में काफी समय लगता है इस वास्ते उचित स्थानों को फिर भी ध्यान में रखना चाहिये चाहे निकट भविष्य में उस में कोई भवन नहीं बनाना हो।

(ब) प्राथमिक शालाओं का निर्माण स्थान निरीक्षक शिक्षणालय द्वारा चुना जायेगा। उच्चतर शालाओं, प्रशिक्षण संस्थाओं और इन्टर कालेजों के भवनो के निर्माण स्थानों के लिए संचालक की स्वीकृति प्राप्त करना जरूरी है तथा स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के भवनो के लिए सचिव, शिक्षाविभाग, राजस्थान सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है।

८. शालाओं के भवनों के स्थान चुनते समय माता पिताओं के भवनों की समीपता, सुविधा कम खर्च आदि को दृष्टिगत रखने की अपेक्षा निम्न बातों पर बल दिया जाना चाहियेः—

(अ) शाला भवन के लिए ऐसी जमीन नहीं चुननी चाहिए जो प्रकृति से ही नीचे खड्डे में हो या बड़े पेड़ों एवं मकानों के पास में हो क्योंकि वहां मकान बनाने पर स्वच्छ हवा न मिल सकेगी तथा शाला में खूब सूर्य का प्रकाश न पहुंच सकेगा।

(आ) जहां तक सम्भव हो आर्द्रता पूर्ण भूमि मे भवन निर्माण नही करना चाहिए।

(इ) बस्ती स्वस्थ हो तथा पड़ौस माननीय हो।

(ई) पर्याप्त स्थान का होना आवश्यक है। उसमें खेल के मैदान की जगह होनी चाहिए एवं सम्भावित विस्तार के साथ शाला में एक बगीचे की भी जगह होनी चाहिए। कक्षा कक्षों की बनावट का उचित ध्यान रखना चाहिए।

(उ) नियमानुसार भवन जगह के बीचोबीच नहीं बनाना चाहिए।

(ऊ) नाले एवं तालाब पड़ौस में नही होने चाहिए।

(ए) तालाबी वनस्पति का उपस्थित होना आपत्तिजनक है।

(ऐ) धूलमय एवं शोरगुल वाली सड़कों तथा दुकानों या कारखानों के समीप भवनों का बनाना जहां तक सम्भव हो सके, टालना चाहिए।

(ओ) ग्राम शाला भवन, जहां कही सम्भव हो, गांव के बाहर बनाना चाहिए।

९. निर्माण कार्य के सभी नकशो में चारो ओर के पास पडौस की प्रकृति तथा पडौस के भवनों की ऊंचाई उत्तर दिशा तथा बहने वाली हवा की दिशा आदि सभी बातो को दिखाना चाहिए।

नोटः—शाला-भवनों के निर्माण में स्वास्थ्य सुविधायें, प्रकाश व हवा के साधनों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

टिप्पणीः—कहने का तात्पर्य यह है कि शाला भवन का स्थान ऐसा हो जो शिक्षा के साथ साथ स्वच्छता एवं स्वास्थ्य का वातावरण पैदा करे। खुली जगह, शोर गुल से दूर व सूरज की रोशनी शाला भवन के स्थान के लिए अत्यन्त आवश्यक है।

१०—योजनाः—स्कूल भवन बनाते समय निम्न सिद्धातों को ध्यान में रखना चहिए।

दिशा (Orientation) (अ): —राज्य में विभिन्न स्थानों में शाला भवन बनाने की दिशायें विभिन्न है तथा प्रमुख रूप से हवा के आगमन को दृष्टि में रखते हुए उनका निर्माण किया जायेगा। इस आधार पर भवनों का नियमानुसार मुंह उत्तर या दक्षिण की ओर होना चाहिए तथा दक्षिण की ओर एक बरामदा होना चाहिए। ऐसे मामलो में उत्तर की ओर बरामदे की कोई आवश्यकता प्रतीत नहीं होती है लेकिन उत्तर शालाओ में पूर्व एवं पश्चिम की ओर बरामदों का होना वांछनीय है।

(ब) प्रकाशः—प्रकाश उत्तर की तरफ से आना चाहिए एवं जहाँ तक सम्भव हो उस तरफ कोई वरामदा नहीं होना चाहिए। प्रत्येक कक्षा कक्ष में प्रकाश पहुंचाने के लिए दरवाजे व खिड़कियां बनानी चाहिए जोकि कुल कमरे के धरातल क्षेत्र के १।५ क्षेत्र से कम न होने चाहिए। मुख्य प्रकाश छात्रों के बांई तरफ से होकर आना चाहिए। छात्रों के बिलकुल सामने या पीछे कोई बड़ी खिड़कियां नहीं होने चाहिए। कमरे का भीतरी भाग प्रांगण तक सफेदी किया हुआ होना चाहिए, तथा ३,४ फीट की ऊंचाई तक रंगा हुआ होना चाहिए। मुख्यतया यह रंग काला या गहरा भूरा होना चाहिए।

(स) रोशनदान—यदि सम्भव हो तो, कक्षा के कमरो को एक पंक्ति में पूर्व से पश्चिम की ओर फैला हुआ होना चाहिए। यदि कमरे की ऊंचाई तक की खिड़कियां न हो तथा वे खोली न जाने वाली हो तो दीवार की चोटी के पास रोशनदानो का होना आवश्यक है। ये रोशनदान भी खिड़कियो के समान ढंग से नियमित रूप मे बंटे हुए होने चाहिए। शुद्ध हवा के अबाधित रूप से प्रवेश करने के लिये रोशनदानों का कम से कम क्षेत्रफल प्रत्येक छात्र के लिए ४८ वर्ग इंच के हिसाब से कम न होना चाहिए किन्तु इस मे दरवाजे एवं खिड़कियो का क्षेत्रफल शामिल न किया जाये।

(द) खिड़कियां—खिड़कियां दो कार्य करती हैं, प्रकाश आने देती है तथा हवा भी आने देती हैं। ये नियमित फासले पर होनी चाहिये जिससे प्रकाश अच्छे ढंग से आ सके। खिड़कियो का दासा उन कमरों मे जमीन से ४ फीट से ऊंचा न होना चाहिये जिनमें छात्र कुर्सियो पर बैठते है। जब छात्र जमीन पर बैठते हों तो ये दासे जमीन से २।। या ३ फीट के बीच में होने चाहिए।

(य) कक्षा कक्ष—कक्षा के कमरो की शलायें एक भाग से दूसरे भाग को जाने के लिए रास्ते के काम मे नहीं लेना चाहिये। वे एक दूसरे कमरे में न खुलकर वरामदों या रास्ते में खुलने चाहिये। कमरो के दरवाजे अध्यापक के पास में से होने चाहिये।

(फ) प्राथमिक शालाओं मे छात्रों के लिए कम से कम १० वर्ग फीट जगह होनी चाहिए तथा उच्चतर पाठशालाओं की दशा में कम से कम १२ वर्ग फीट होनी चाहिए। कमरों की ऊंचाई कम से कम १३ फीट होनी चाहिए। चित्रकला भूगोल तथा प्रयोगशाला के कमरे उनमें किये जाने वाले कार्य तथा बैठने वाले छात्रों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए उचित रीति से साधन सम्पन्न तथा सावधानी से बने हुए होने चाहिए।

(व) साधारणतया कक्षायें लम्बे आकार मे बनी हुई होनी चाहिये। कमरे के अन्त में अध्यापक के लिए मेज कुर्सी का स्थान ऊंचा होना चाहिये। कमरे का अवशिष्ट भाग जिसमें छात्र बैठते हैं वर्गाकार होना चाहिए क्योंकि यह माना जा चुका है कि अध्ययन कार्य के लिये वर्गाकार क्षेत्र ही श्रेष्ठ होता है।

(ह) अध्यापक के पास ही श्यामपट्ट के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिये। सीमेंट का श्यामपट्ट यदि हो तो अच्छा रहता है क्योंकि वह खूब समय तक चल सकता है। श्यामपट्ट का आकार ४।।×३ फीट होना चाहिये। टाड और आले दीवारों में बनाये जाने चाहिये नक्शे, तस्वीरें तथा चित्रों की दीवार के साज के नीचे लटकाने के लिये आले खुली टांड के साथ होना जरूरी है।

(ई) अन्य कक्ष—कक्षा के कमरों के अलावा उच्चतर एवं प्रशिक्षण शाला भवनो में एक बड़ा कक्ष होना चाहिये जिसमें सारे छात्र इकट्ठे हो सकें, तथा एक पुस्तकालय प्रधानाध्यापक का कक्ष, कार्यालय कक्ष एवं अध्यापकों के लिये एक कक्ष आदि होना चाहिये।

(ज) आंगन व छतें—आंगन ऐसे पदार्थ का होना चाहिए जो सरलता से धोया जा सके। जिन कमरों में ढलवां मेजें व सीटें बैठने के वास्ते हों वहां पत्थर का आंगन होना चाहिए। अगर बच्चों को फर्श पर बैठना पड़े तो, वहां का आंगन पत्थर का होना आवश्यक नहीं, किन्तु स्वास्थ्य की दृष्टि से उसे प्राथमिकता दी जानी चाहिए तथा उसके सम्बन्ध में ठंडक होने की आपत्ति चटाइयां बिछा कर दूर की जा सकती है। लेकिन चटाइयां पूर्ण साफ होनी चाहिये। जहां तक सम्भव हो छत गर्मी के लिये दुर्भेद्य होनी चाहिये।

(क) जलकक्ष—एक कमरा पानी के लिए अलग से होना चाहिये। इस कमरे का आंगन ईंट, पत्थर व कंकरीट से बना हुआ होना चाहिये।

(ल) कुऐं—जहां तक सम्भव हो प्रत्येक शाला में जहां १०० से अधिक छात्र हों वहां ईंट या पत्थर का एक कुआं होना चाहिये चाहे वे किसी श्रेणी की शाला हो। कुएं का व्यास ४ फीट होना चाहिए, उसका ऊपरी भाग बना हुआ होना चाहिये।

(ग) स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें—किसी भी शाला भवन से ४० फीट से कम नजदीक कोई पाखाना नहीं होना चाहिए। शालायें इस प्रकार बनानी चाहिये कि चलने वाली हवा वहां होकर कमरों में प्रवेश न करे। पाखाने छात्रों की संख्या के २ प्रतिशत व पेशाब घर ४ प्रतिशत के हिसाब से बनाना चाहिये। अध्यापकों के लिए पाखाने व पेशाब घर अलग होने चाहिए। ग्रामशालाओं मे साधारण पाखाने आवश्यक रूप से होने चाहिए।

११—(अ) फर्नीचर इस तरह का बना हुआ होना चाहिए जिससे छात्रों के शारीरिक विकास एवं स्वास्थ्य पर कोई असर न पड़े। सीटें ऐसी होनी चाहिए कि छात्र सीधे बैठकर लिख सके तथा रीढ की हड्डी पर जोर न पड़े। पढते समय पीछे आगे झुक सके। उठते बैठते समय गलत ढंग नहीं अपनाना चाहिए। पुस्तकें एवं कागज उनकी आंखों के सामने सुविधाजनक फासले पर स्थित रहना चाहिए।

(ब) निम्नलिखित कक्षाओं के लिए निम्न फर्नीचर की व्यवस्था करनी चाहिए।

(१) कक्षा १ से ५ तक के छात्रव के लिए टाट पट्टिया एवं नीची मेजें होनी चाहिये।

(२) कक्षा ६ से १० तक नीची मेजें एवं सीटें। प्राथमिक शालाओं मे कोई फर्नीचर होना आवश्यक नही है तथा बेंचे उस समय तक नही दी जानी चाहीये जब तक उनके साथ डेस्कें न हो। समानान्तर पंक्तियो मे लगाई जानी चाहिये तथा शेष दायें कोनो मे होनी चाहिये।

(स) डेस्क एवं सीटों को शालाओ मे लगाने के उपाय आदि के सम्बन्ध मे निम्न नाप को अपनाना चाहिये—

नाप इंचों में	सीटें		
	छोटी	मध्यम	बड़ी
(१) जमीन से सीट के ऊपरी तख्ते की दूरी	१३	१५	१७
(२) सीट के तख्ते की चौड़ाई	१०	११	१३
(३) प्रत्येक छात्र के लिए सीट की कम से कम लम्बाई—	१८	१९	२०

(४) सीट के ऊपरी तख्ते से पिछली सीट के ऊपरी तख्ते तक की ऊपर से नीचे तक की दूरी	१०	११	१२
(५) पिछली सीट की ढ़लाई	१	१	१
(६) फर्श से डैस्क के सामने किनारे तक की दूरी	१२	२५	२८
(७) डैस्क के सामने किनारे एवं सीट के सामने किनारे के बीच की आड़ी तौर पर नापी गई दूरी	३	३½	४
(८) डैस्क की चोटी की चौड़ाई (टेढ़ाभाग)	१२	१३	१४
(९) उच्च डैस्क की चौड़ाई (समतल भाग)	३	३	३
(१०) सामने मे पीछे की ओर ढ़लवां	१	१½	२
(११) प्रत्येक छात्र के लिए डैस्क की कम से कम लम्बाई	१८	१९	२०
(१२) पुस्तको के खाने की गहराई	१०	१०	१०
(१३) पुस्तकों के खाने एवं डैस्क की चोटी का अन्तर	५		५

छात्रवास का भवन

वासस्थान (Accommodation)

१२. (अ) शालाओं के छात्रावासों में सभी लड़कों के लिए छोटे कक्षों की अपेक्षा बड़े कम बनाना चाहिए। बड़े कमरों के अभाव में छोटे कमरे, ३,५ या ७ तक छात्रों को दिए जा सकते हैं, तथा किसी भी दशा में एक या दो छात्रों के लिए अलग कमरे नही दिए जाने चाहिये। समान उम्र वाले छात्र एक ही कमरे में रहें ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए।

(ब) आंगन का हिस्सा निम्नानुसार प्रत्येक छात्र को दिया जाना चाहिए।

(१) बड़े कमरों में प्रत्येक छात्र के लिए कम से कम ५० वर्ग फीट।

(२) एक छात्र वाले कमरे में कम से कम ९६ वर्ग फीट।

(३) ३ से ४ तक छात्रों वाले कमरे में प्रत्येक छात्र के लिए कम से कम ६५ वर्ग फीट।

(४) ५ या ५ से अधिक छात्रों वाले कमरे में प्रत्येक छात्र के लिए कम सेकम ६० वर्ग फीट।

(स) प्रत्येक कमरे मे जो भोजन करने के काम में लिया जावे या सोने के अतिरिक्त किसी अन्य तरह से रहने के कार्यों में लिया जावें, वहां प्रत्येक व्यक्ति के लिए ८ सुपरफीशियल फीट या ८० घन फीट जगह होनी चाहिये।

(द) प्रत्येक छात्रावास मे उचित आकार का एक सामान्य कक्ष होना चाहिए जिसमें छात्र भोजन कर सकें—रोशनदान एवं खिड़कियां शाला भवन की तरह ही होनी चाहिए।

(य) छात्रालय या उसके पास छात्रालय अधीक्षक का उचित निवास स्थान होना चाहिए।

(फ) छात्रालय बस्ती ही में होना चाहिए तथा दर्शकों के आगमन तथा छात्रों के किसी भी समय बाहर जाने के लिए बन्द रहेगा।

१३. फर्नीचर—हर एक छात्र के लिए एक खाट, मेज, कुर्सी, पुस्तकें रखने की आलमारी व कपड़े लटकाने की खूटियां आदि होनी चाहिये। उसको अपने स्वयं की मच्छरदानी रखनी होगी सम्भव हो तो एक अच्छे लैम्प की भी व्यवस्था होनी चाहिए चाहे एक-एक लैम्प हर छात्र को या बड़ा लैम्प पूरे कमरे के लिए। एक घड़ी या घंटाल छात्रों को बुलाने के लिए दिया जाना चाहिये।

१४. अस्पताल—एक भली प्रकार से स्थित एवं रोशनीदार, खिड़कियों से युक्त कमरा बीमार कक्ष के रूप में प्रत्येक छात्रालय में सुरक्षित रहना चाहिए तथा इसी प्रकार का एक कमरा सजाया हुआ चिकित्सा अधिकारी के लिए सुरक्षित रहना चाहिए। यह सलाह देने योग्य है कि बीमार कक्ष बरामदे के अन्त मे या भवनों की कतार में आखिरी होवे।

जल वितरण— जब कभी सम्भव हो सभी कुओं पर ढक्कन होने चाहिए जो केवल मरम्मत के समय ही हटाया जाय तथा उसमें एक मजबूत पम्प लगाना चाहिए जिससे जल ऊपर हौज मे इकट्ठा किया जा सके तथा नल द्वारा रसोई व स्नान गृह में पहुंचाया जा सके। स्नान के स्थान पर जब कभी जल वितरण एवं नालियों के प्रबन्ध की व्यवस्था, इसके होने की व्यवस्था हो जाय,तो छात्रो के १० प्रतिशत के हिसाब से टूंटियों वाला एक हौज बनवाना चाहिए तथा प्रति छात्र के हिसाब से उसमे ४ गैलन पानी आना चाहिए।

१६. छात्रालय की दशा को ठीक रखने के लिए स्नान गृह, रसोई, भोजनालय आदि से गन्दे खराब पानी को दूर ले जाने के लिए एक पक्की नाली होनी चाहिए—वे नगरपालिका द्वारा बनाई गई या बड़ी पक्की नालियों मे मिलानी चाहिए या खड्डे से जिसका कि पैदा पक्का न बनाया गया हो और जो समय समय पर साफ किया जा सके।

१७. स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें—कम से कम ३ प्रतिशत के हिसाब से पेशाब गृह एवं ८ प्रतिशत के हिसाब से पाखाने बनाकर छात्रालयो को स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें प्रदान की जानी चाहिए। जहांतक हो पाखानें रसोई व भोजनालयो से दूर होना चाहिए। नल के लिए एक ढ़का हुआ बर्तन होना चाहि। कूड़े करकट व झूंठन के लिए एक अलग बर्तन होना चाहिए। छात्रालय इस तरह का होना चाहिए कि रात्रि मे ताला लगाने पर पाखाने उसी भवन में रहें।

१८. जहां तक सम्भव हो स्कूल, छात्रालय तथा खेल के मैदान सब एक ही साथ होने चाहिए।

१९, विभिन्न श्रेणियों की राजकीय संस्थाओ के नए निर्माण के लिए प्रयोग रूप में निम्न क्षेत्र निर्धारित किए गए हैं।

(१) प्राथमिक शाला २ एकड़
(२) माध्यमिक शाला ५ एकड़
(३) उच्च विद्यालय १० एकड़
(४) इन्टर कालेज १५ एकड़
(५) स्नातकीय एवं स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय २० एकड़

२० दान—शिक्षण संस्थाओं के निर्माण के लिए व्यक्तियों, संघ तथा स्थानीय संस्थाओं से दान प्राप्त करने की रीति को प्रोत्साहन देना चाहिए तथा ये दान विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार स्वीकृत किये जायेंगे। नियमानुसार कोई भी संस्था जो सरकार की ओर से स्थापित की गई है किसी व्यक्तिगत या धार्मिक उपाधि के नाम से नहीं पुकारी जायेगी—लेकिन बहुत बिरले मामलों मे सरकार द्वारा कुछ अपवाद स्वरूप ऐसा भी किया जा सकता है।

२१. मरम्मत—राजकीय भवनो की सालाना मरम्मत साधारणतया सार्वजनिक निर्माण विभाग कराता है। मरम्मत एवं सुरक्षा की आवश्यकता की मांग स्थानीय सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारी से की जानी चाहिए।

२२. यदि कुछ पेड़ फसल उत्पन्न करने वाले हो तो कार्यालय या संस्था के प्रधान द्वारा उस फसल को इकट्ठी करने का ठेका किसी एक व्यक्ति को दे दिया जावे और धनराशि को खजाने में जमा करा देगा।

२३, छात्रों से श्रमदान के रूप में प्राप्त कोई भी धनराशि 'विद्यार्थी निधि' मे जमा होनी चाहिए तथा संस्था के प्रधान के निर्णयानुसार उनके लाभार्थ उसका उपयोग किया जाना चाहिए।

२४. छात्रालयों के अधीक्षक जो राजकीय संस्थाओं के साथ संलग्न है, वे निशुल्क मकान या भत्ता प्राप्त करने के अधिकारी हैं।

२५. निवास की सुविधा—शिक्षा विभाग का कोई भी अधिकारी शिक्षण संस्था के किसी एक भाग मे केवल सक्षम अधिकारी की लिखित स्वीकृति प्राप्त करके तथा प्रभावशील नियमों के के अनुसार सामान्य किराया जमा कराके रह सकता हैं ऐसी स्वीकृति उस समय तक नही दी जावेगी जब तक कि ऐसा चाहा गया हिस्सा संस्था एवं कार्यालय के कार्य में बिना बाधा उपस्थित किए खाली नही किया जा सके।

नोट:—छात्रावास के भवन निर्माण मे भी उन्ही मुख्य सिद्धान्तो का पालन कियाजाना चाहिए जिनका कि विद्यालय के भवन निर्माण में किया जाता है।

अध्याय १६

व्यक्तिगत ट्यूशन्स तथा अन्य वृत्तियां

अध्यापकों को व्यक्तिगत ट्यूशन तथा अन्य वृत्तियो को करने की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न नियम हैं:—

१. साधारण तौर से छात्रों को व्यक्तिगत ट्यूशन करने की आवश्यकता नही है इसलिए विभाग की नीति यह है कि व्यक्तिगत ट्यूशन्स को प्रोत्साहन नही दिया जाना चाहिऐ। निरीक्षण अधिकारी तथा संस्था प्रधान दोनो को यथाशक्ति इस प्रथा को रोकना चाहिए।

२. शिक्षण संस्था मे नियुक्त अध्यापक को कोई व्यक्तिगत ट्यूशन या व्यक्तिगत अलग कार्य नही करना चाहिये जब तक कि सक्षम अधिकारी की वे लिखित स्वीकृति प्राप्त न करलें। इसी प्रकार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन या राजकीय संस्थाओ मे लगे हुवे अध्यापको को भी ऐसा ही करना चाहिए।

नोट:—किसी भी छात्र की ट्यूशन करते समय स्वीकृति प्राप्त करना अति अनिवार्य है चाहे विद्यार्थी नियमित विद्यार्थी है या नहीं।

३. (अ) अध्यापक द्वारा कक्षा में पढ़ाये जाने वाले छात्र की प्राइवेट ट्यूशन करने की स्वीकृति केवल विशेष कारणों के कारण ही दी जानी चाहिए, जिनको अभिलेखित भी किया जाना चाहिये।

(ब) ऐच्छिक विषय पढ़ाने वाले अध्यापकों को अपने द्वारा पढ़ाये जाने वाले छात्र की भी व्यक्तिगत ट्यूशन करने की स्वीकृति यदि इस विषय में अन्य अध्यापकों की उपलब्ध होना सम्भव न हो तो दी जा सकती है।

(स) महाविद्यालयों के आचार्य, उच्च विद्यालयों के प्रधानाध्यापक एवं छात्रालयों के अधीक्षक (जो २० रु० या इससे अधिक छात्रालय भत्ते के रूप में प्राप्त कर रहे हों) जो महाविद्यालय या विद्यालय से संलग्न हो तथा वे अध्यापक जिनको सार्वजनिक परीक्षा में प्रवेश होने की स्वीकृति दी गई हो (उस वर्ष के लिए जिस वर्ष वे परीक्षा में प्रविष्ठ होगे) उनको किसी भी प्रकार से व्यक्तिगत ट्यूशन करने की आज्ञा नही दी जा सकती है।

(द) परिशिष्ट १६ में दिए गए निर्धारित प्रपत्र में ट्यूशन करने की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आवेदन सक्षम अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए।

(य) महाविद्यालयो मे एक तथा शालाओ में दो व्यक्तिगत ट्यूशन करने के अतिरिक्त अधिक ट्यूशन करने की स्वीकृति नही दी जा सकती है। ट्यूशन का कुल समय महाविद्यालयो के अध्यापकों द्वारा १॥ घन्टा एवं शालाओ के अध्यापकों द्वारा २ घन्टा से किसी भी हालत मे अधिक नही दिया जायेगा।

(फ) महाविद्यालयों एवं उच्च विद्यालय के छात्रों की ट्यूशन संख्या २ से अधिक न होंगी तथा माध्यमिक कक्षाओ में तीन एवं निम्न श्रेणी की कक्षाओं में ४ से अधिक न होगी।

४. उपरोक्त नियमानुसार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन मान्यता प्राप्त संस्थाओं के प्रधान, प्रार्थना-पत्रों पर स्वीकृति देने हेतु विचार करेगे।

५. किसी भी अध्यापक को व्यक्तिगत ट्यूशन करने से या व्यक्तिगत व्यवसाय करने से मना किया जा सकता है यदि उसके ऐसा करने से शाला के कार्य मे कोई बाधा उत्पन्न होती हो या यहां तक कि घर पर पाठ तैयार करने पंजिकायें निरीक्षण करने एवं सामूहिक कार्यक्रमों में भी भाग लेने में कोई बाधा उत्पन्न होती हो।

६. राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं में व्यक्तिगत ट्यूशन करने की अनुमति देने वाले अधिकारी निम्न प्रकार से होंगी:—

पद	स्वीकृति प्रदानकर्ता
(१) व्याख्याता एवं प्राध्यापक, स्नातकीय एवं स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय	संस्थाप्रधान
(२) इन्टरमीडियेट विद्यालय के व्याख्याता व अध्यापक	संस्था प्रधान
(३) उच्च विद्यालयके अध्यापक	निरीक्षक, शिक्षणालय

नोटः—सरकारट्यूशन प्रणाली को समाप्त करने के पक्ष में है क्योंकि इससे शिक्षण स्तर अवरुद्ध होता है।

अध्याय २०

सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुमति

अध्यापकों, निरीक्षण अधिकारियों तथा लेखक वर्ग को सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुमति प्रदान करने के नियम—

विभाग के अध्यापकों, निरीक्षण अधिकारियों तथा लेखक वर्ग को सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने की अनुमति देने के लिए निम्नलिखित नियम हैः—

१. सम्बन्धित संस्था प्रधान की अनुशंसा (Recommendation) पर अध्यापकों को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की प्रतिवर्ष अनुमति दी जाती है बशर्ते कि उस परीक्षा, जिसमें बैठने के लिए अनुमति चाही जा रही है, में सफल हो जाने पर विभागीय कर्त्तव्यों के पालन करने में वह अधिक कुशल हो जाता हो।

२. किसी भी अध्यापक तथा निरीक्षण अधिकारी को एल० एल० बी० परीक्षा में बैठने की अथवा कानून की कोई अन्य परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

३. (अ) परीक्षाओं में किसी संस्था के कर्मचारियों में से २० प्रतिशत से अधिक को बैठने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

(ब) जिस संस्था में अध्यापकों की संख्या २ से अधिक व पांच से कम हैं, वहां केवल एक अध्यापक को ही बैठने की अनुमति दी जावेगी।

(स) जहां तक एक अध्यापक वाली शालाओं का प्रश्न है, एक निरीक्षणालय के अन्तर्गत आने वाली समस्त शालाओं के कुल अध्यापकों के अधिकतम तौर पर २०% को परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जावेगी।

४. उपरोक्त अनुमति ऐसे अध्यापक को ही दी जावे जिसका कि कार्य एवं आचरण पूर्णतया सन्तोषजनक रहे, और अनुमति देने में उनको प्राथमिकता दी जावेगी जिनको कि गत सत्र में अनुमति नहीं दी गई हो। इन्टरमीजियेट विद्यालय तथा उच्च विद्यालयों में, उन प्रत्याशियों को प्राथमिकता दी जावेगी जिनके ऐच्छिक विषय संस्था के लिए लाभकर हों। विश्वविद्यालीय उपाधियों तथा एम० ए०, एम० काम०, एम० एस० सी० आदि में जिनमें प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष होते हैं, किसी ऐसे प्रत्याशी को अनुमति अवश्य दी जावेगी जिसने गत वर्ष परीक्षा का पूर्वार्द्ध कर लिया हो बशर्ते कि इस विषय पर बने अन्य नियमों एवं अन्य सब बातों से ऐसा सम्भव हो।

५. परीक्षा के सम्बन्ध में, परीक्षा की अवधि तथा यदि आवश्यक हुआ तो यात्रा दिनों के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का अवकाश नहीं मिल सकेगा यह अवकाश भी प्रार्थी द्वारा सम्बन्धित परीक्षा का कार्यक्रम प्रस्तुत किये जाने के बाद, यदि वह छुट्टी पाने का अधिकारी हुआ तो मिलेगा।

६. अनुमति उन स्थायी अध्यापकों को दी जावेगी जिन्होंने २ वर्ष का स्वीकृत व निरन्तर सेवा काल पूरा कर लिया हो।

७. कार्यकारी (Officiating) अस्थाई तथा वे अध्यापक जो कि प्रयोगविधि (Proba-tion) पर हों, को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जावेगी किन्तु अत्यन्त विशेष

मामलों में व्यक्तिगत तौर पर विचार करके संचालक अनुमति प्रदान कर सकता है, जो कि एक उदाहरण नही माना जावेगा।

८. जिन अध्यापकों की परीक्षा मे बैठने की अनुमति प्रदान की गई है, वे न तो परीक्षा से पूर्व सत्र में कोई व्यक्तिगत ट्यूशन ही करेंगे तथा न वे शैक्षणिक तथा अन्य प्रवृतियों में अपनी रुचि कम करेंगे अथवा उदासीन होंगे।

९. निरीक्षण अधिकारियों तथा लेखक वर्ग को अनुमति संचालक अथवा उनके निकटतम अधिकारी की इच्छा पर ही दी जा सकेगी।

१०. यदि अनुमति प्रदान करने वाले अधिकारी को संतोष हो जावे कि इन नियमो में उल्लिखित शर्तों में से किसी एक का भी उल्लंघन हो गया है तो वह दी हुई अनुमति वापिस ले सकता है।

११. (१) सार्वजनिक परीक्षा मे बैठने के लिए प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट १०) में दिया जाना चाहिए तथा समुचित मार्ग (Proper channel) के द्वारा प्रतिवर्ष १५ अगस्त तक स्वीकृति देने वाले अधिकारी के पास पहुंच जाना चाहिए। जहां तक सम्भव होवे, ऐसी अनुमति के आदेश उसी वर्ष के ३१ अगस्त तक जारी हो जाना चाहिये।

(२) संस्था प्रधानों को अपनी संस्था से सम्बन्धित सभी प्रार्थना पत्रों को एक साथ प्रेषित करना चाहिए न कि अलग अलग, साथ में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट ११) में एक एकत्रित विवरण भी भेजा जाना चाहिए। निरीक्षक शिक्षा विभाग को अपने क्षेत्र के विद्यालयों के ऐसे सब प्रार्थनापत्र जिन पर कि उनके उच्चाधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करनी हो, को उचित प्रपत्र में एक एकत्रित विवरण के साथ प्रेषित करने चाहिये।

१२. संस्था प्रधानों को, अनुमति के लिए दिये गये ऐसे किसी प्रार्थना पत्र को स्वीकृतिकर्त्ता प्राधिकारी अथवा उनके तात्कालिक अधिकारी के पास भेजते समय अपने आपकी संतुष्ट कर लेना चाहिये कि प्रार्थी इस कोड में दी हुई इस सम्बन्ध की सब शर्तों का पालन करने को तैयार हैं अथवा नहीं।

१३. परीक्षा में बैठने की अनुमति देने की दृष्टि से, स्वीकृति: कर्ता अधिकारी निम्नानुसार होंगे:—

(१)	स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालयो के व्याख्याता तथा प्राध्यापक	संस्था प्रधान
(२)	इन्टरमीजियेट महाविद्यालय के अध्यापक, व्याख्याता तथा आचार्य (Principal)	शिक्षा संचालक
(३)	प्रशिक्षण तथा उच्चविद्यालयों के सहायक अध्यापक तथा प्राध्यापक	उपशिक्षा संचालक
(४)	निरीक्षण अधिकारी	शिक्षा संचालक

(५) माध्यमिक तथा प्राथमिक शालाओं के प्रधानाध्यापक तथा उच्च माध्यमिक व प्राथमिक शालाओं के सहायक अध्यापक — निरीक्षक, शिक्षा विभाग

अध्याय २१

राजस्थान द्वारा संचालित संस्थाओं में निम्नलिखित रजिस्टर तथा अभिलेख (Record) रखे जावेंगे:—

१. इन्टरमीजियेट महाविद्यालय और उच्च विद्यालय

(अ) सामान्य:—

(१) आगन्तुक पुस्तिका (Visitor's Book)
(२) अध्यापक डायरी
(३) संस्था प्रधान का पर्यवेक्षण रजिस्टर
(४) सेवा इतिहास (History of services), सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स
(५) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
(६) कार्यालय निर्देश पुस्तिका
(७) लॉग बुक

(ब) वित्तीय:—

(१) केश बुक तथा लेजर
(२) वेतन बिलों की प्रतिलिपियां
(३) कोषागार अथवा उपकोषागार मे जमा कराये गये शुल्क का विवरण रजिस्टर
(४) सर्विस स्टेम्प के हिसाब की पुस्तक
(५) शुल्क, वसूली पुस्तिका
(६) शुल्क मुक्तियों से सम्बन्धित प्रार्थना पत्र की फाईल
(७) मासिक प्रत्यावर्त फाईलें (Monthly Return Files)
(८) अवकाश रजिस्टर
(९) छात्रवृत्तियों के लिए प्राप्त प्रार्थना पत्रों की फाईल
(१०) स्टेशनरी रजिस्टर
(११) छात्र बकाया पुस्तिका
(१२) विचाराधीन फाईल रजिस्टर

(स) पत्र व्यवहार

(१) पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर
(२) डाक पुस्तिका

(३) सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
(४) आदेश पुस्तक
(५) विभागीय गश्तीपत्रों तथा आदेशो की फाईल
(६) सार्वजनिक परीक्षा फाईल
(७) पोस्टल पार्सल पुस्तिका
(८) रेलवे पार्सल पुस्तिका
(९) निम्न फाइलें

[१] अध्यापकों की व्यतिगत फाइलें
[२] चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की फाइलें
[३] वेतन चुकारा प्रपत्र (Acquittance Rolls)
[४] सर्विस स्टेम्प
[५] बजट फाइलें (प्रत्येक पद के लिये अलग अलग)
[६] विद्यालय निधि की फाइलें (प्रत्येक निधि के लिए अलग अलग)
[७] प्रवेश प्रपत्र
[८] वर्णक्रमानुसार, वापसी प्रार्थनापत्र
[९] छात्रवृत्तियां
[१०] भवन
[११] विभागीय प्रत्यावर्त
[१२] काल विभाग चक्र
[१३] वार्षिक प्रतिवेदन
[१४] बजट
[१५] परीक्षायें (प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग अलग भाग)
[१६] पाठ्यक्रम
[१७] खेल कूद
[१८] छात्रावास
[१९] विभागीय आदेश
[२०] फर्नीचर
[२१] सह शैक्षणिक प्रवृत्तियां (प्रत्येक प्रवृत्ति के लिये अलग २)
[२२] छात्र प्रार्थनापत्र
[२३] खाता विवरण तथा हिसाब प्रत्यावर्त
[२४] निरीक्षण टिप्पणियां
[२५] अन्य

(द) विज्ञान, चित्रकला कृषि और शारीरिक शिक्षा

(१) विज्ञान, चित्रकला आदि का स्टाक तथा इश्यू रजिस्टर

[१] नष्ट होने योग्य सामान का
[२] ऐसा सामान जो नष्ट नहीं हो सकता

(य) (१) स्टाक रजिस्टर

(फ) पुस्तकालय

(१) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
(२) नक्शे तथा चार्ट्स का रजिस्टर
(३) उधार देने का रजिस्टर
   (अ) अध्यापकों के लिये
   (ब) छात्र के लिए
(४) सुझाव पुस्तक
(५) पुस्ताकालय की पुस्तकों का रजिस्टर
(६) विषयवार रजिस्टर

(ब) स्पोर्ट्सः—

(१) खेलकूद के सामान का जमा-खर्च रजिस्टर

(ह) कक्षावार रजिस्टर तथा समय विभाजक चक्र

(१) प्रवेश रजिस्टर
(२) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
(३) छात्र प्रगति पुस्तक (उच्च विद्यालय के लिये)
(४) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
(५) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रजिस्टर
(६) सामान्य समय विभाजक चक्र
(७) अध्यापकवार समय विभजक चक्र
(८) कक्षावार समय विभाचक चक्र
(९) दण्ड रजिस्टर

२. माध्यमिक विद्यालय

(अ) सामान्य

(१) आगन्तुक पुस्तिका
(२) अध्यापक डायरी
(३) प्रधानाध्यापक-पर्यवेक्षण रजिस्टर
(४) सेवा-पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स (उन विद्यालयो के लिये जो कि प्रधान-कार्यालय के सीधे नियंत्रण में हो)।
(५) निरीक्षण पुस्तक (लॉग बुक)
(६) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर

(ब) वित्तीय

(१) कैश बुक तथा लैजर
(२) वेतन-भुगतान प्रपत्र (Acquittance Rolls)
(३) शुल्क रजिस्टर
(४) कोषागार तथा उपकोषागार में जमा कराई हुई शुल्क का रजिस्टर

(५) डाक बुक
(६) सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
(७) शुल्क-वसूली रजिस्टर
(८) शुल्क मुक्तियों के लिये प्रार्थनापत्रों का रजिस्टर
(९) मासिक प्रत्यावर्त-फाईल
(१०) अवकाश-रजिस्टर
(११) छात्रवृत्तियों के लिए प्रार्थनापत्रों का रजिस्टर
(१२) स्टेशनरी-रजिस्टर
(१३) स्टेशनरी-विवरण रजिस्टर
(१४) विचाराधीन फाईल रजिस्टर

(स) पत्र-व्यवहार

(१) पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
(२) डाक बुक
(३) आदेश पुस्तक
(४) विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाईल
(५) सार्वजनिक परीक्षा फाईल रजिस्टर
(६) अन्य फाईलें वे सब फाईलें जो कि इन्टरमीजीएट महाविद्यालय तथा उच्च विद्यालय के लिये हैं)

(द) विज्ञान

(१) वैज्ञानिक वस्तुओं का स्टाक तथा विवरण रजिस्टर
    (अ) नष्ट होने योग्य वस्तुयें
    (ब) जो नष्ट नहीं होवे

(य) फर्नीचरः—

(१) स्टाक रजिस्टर

(फ) पुस्तकालय

(१) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
(२) अध्यापकों को उधार देने का रजिस्टर
(३) छात्रों को उधार देने का रजिस्टर
(४) वर्ष में खरीदी हुई पुस्तकों का रजिस्टर
(५) विषयवार रजिस्टर

(ब) कक्षा-रजिस्टर तथा समय विभाजक चक्र

(१) प्रवेश रजिस्टर
(२) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
(३) छात्र प्रगति पुस्तिका
(४) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
(५) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र पुस्तक

(६) सामान्य समय विभाजक चक्र
(७) अध्यापकवार समय विभाजक चक्र
(८) कक्षावार समय विभाजक चक्र
(९) दण्ड पुस्तक

३. प्राथमिकशाला

(अ) सामान्य

(१) आगन्तुक पुस्तिका
(२) प्रधानाध्यापक का पर्यवेक्षण रजिस्टर
(३) निरीक्षण (पुस्तक लॉग बुक)

(ब) (१) सर्विस टिकटों की डाक बुक
(२) अवकाश रजिस्टर

(स) पत्र व्यवहार

(१) पत्र प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
(२) डाक पुस्तिका
(३) विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाईल
(४) अन्य फाईलें

(द) फर्नीचर

(१) स्टाक रजिस्टर

(ग) पुस्तकालयः—

(१) पुस्तकालय रजिस्टर (प्राप्ति पंजिका)
(२) पुस्तकें उधार देने का रजिस्टर
(३) विषयवार रजिस्टर

(फ) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाजक चक्र

(१) प्रवेश-रजिस्टर
(२) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
(३) छात्र प्रगति पुस्तक
(४) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
(५) स्थानान्तरण-प्रमाणपत्र पुस्तिका
(६) सामान्य समय विभाजक चक्र
(७) अध्यापकवार समय विभाजक चक्र
(८) कक्षावार समय विभाजक चक्र

नोट—(१) लेखा (Accounts) से सम्बन्धित सूचनाएँ [illegible] उनसे सम्बन्धित [illegible] नियमों के अनुसार रखी जायेंगी।

(२) [illegible] में रखी जायेंगी।

४. छात्रावास

(१) उपस्थिति रजिस्टर
(२) प्रवेश रजिस्टर
(३) केश बुक
(४) खाता (Ledger)
(५) स्टाक रजिस्टर
(६) मैस अकाउन्टस बुक(Mess Accounts Book)
(७) आदेश पुस्तक
(८) लॉग बुक
(९) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
(१०) स्वास्थ्य अभिलेख पुस्तक (Health Record Book)
(११) पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
(१२) आगन्तुक–पुस्तक
(१३) विचाराधीन फाईल पुस्तक
(१४) गश्तीपत्र–पुस्तक
(१५) अवकाश रजिस्टर
(१६) निम्न फाईलें

[१] कर्मचारीगण
[२] चतुर्थश्रेणी कर्मचारी
[३] वेतन भुगतान बिल
[४] लेखा
[५] अन्तेवासियों (Boarders) का व्यक्तिगत अभिलेख
[६] फर्नीचर
[७] प्रत्यावर्त
[८] वार्षिक प्रतिवेदन
[९] बजट
[१०] स्वीकृतियां
[११] आदेश
[१२] अन्य

प्रगति-पुस्तिका

५. (अ) उच्च, माध्यमिक तथा प्राथमिकशालाओं (कक्षा ३ से ५) के प्रधान सामान्यतया परिशिष्ट २२ के आधार पर छात्रों की प्रगति पुस्तिकाएं रखेंगे।

(ब) समस्त प्रगति पुस्तिकाएं कक्षाध्यापक द्वारा भरी जावेंगी तथा कक्षा में ही रखी जावेंगी।

(स) ये प्रगति पुस्तिकायें छात्रों के अभिभावकों के पास उनके सूचनार्थ तथा हस्ताक्षर प्राप्त करने हेतु प्रति मास भेजी जावेगी।

(द) छात्र अपने माता-पिता अथवा अभिभावक से हस्ताक्षर कराकर ये प्रगति पुस्तकायें प्रत्येक मास की १० तारीख से पूर्व अपने कक्षाध्यापक को लौटा देंगे।

(य) प्रत्येक प्रगति पुस्तक पर कक्षाध्यापक तथा संस्था-प्रधान के हस्ताक्षर किये जावेंगे।

(५) जब छात्र अन्तिम रूप से स्कूल छोड़ देंगे तब स्कूल छोड़ने के प्रमाणपत्र के साथ प्रगति पुस्तिका भी छात्र को दी जावेंगी।

रजिस्टर तथा अन्य अभिलेख रखने के लिए निर्देश

६. आगन्तुक-पुस्तिका (Visitor's Book) इस पुस्तिका में केवल सम्मानित आगन्तुकों को ही अपनी सम्मतियां लिखने दी जावे।

७. लॉग बुक (Log Book) संस्था प्रधान को इस पुस्तिका में कक्षाओं के अपने निरीक्षण का परिणाम तथा संस्था एवं उसके अध्यापक से सम्बन्धित ऐसे तथ्य, यथा उनके कार्य का प्रारम्भ, सूचनायें बीमारी आदि जो कि आगे के लिए आवश्यक हो, अंकित करना चाहिए। इस पुस्तक में एक बार की गई प्रविष्टि हटाई नहीं जा सकेगी और न बदली जा सकेगी। किसी अन्य प्रविष्टि को पूर्ण प्रविष्टि के स्थान पर प्रस्थापित करके ही उसे बदला जा सकेगा।

८. आदेश-पुस्तक-आदेश पुस्तक में प्रत्येक आदेश की संख्या तथा दिनांक अंकित की जानी चाहिये। संख्या का प्रति वर्ष नवीनीकरण किया जाना चाहिए। आदेशों को घुमाना आवश्यक नहीं अपितु उनकी एक प्रति एक ही बार सूचना पट्ट पर लगा दी जानी चाहिए।

९. परिपत्र-पुस्तक-इस पुस्तक में विभाग अथवा विश्वविद्यालय से प्राप्त परिपत्र लगाये जाने चाहिये।

१०. कार्यालय-निर्देश-पुस्तिका—कार्यालय में काम करने वाले लेखक-वर्ग को समय समय पर दिये गये निर्देशों की एक प्रति इस पुस्तक में लगानी चाहिये।

११, सामान्य स्टाक रजिस्टर—(अ) फर्नीचर की विभिन्न वस्तुओं यथा मेज, कुर्सी, डेस्क आदि को रजिस्टर में अंकित करना चाहिए चूंकि इस प्रकार के सामान की संख्या काफी होती है, अतः उनकी वर्तमान संख्या तथा अगले १० वर्षों में होने वाली वृद्धि के अनुमान के आधार पर रजिस्टर में काफी स्थान छोड़ दिया जाना चाहिये। दूसरी वस्तुयें जो कि कम संख्या में हो, एक साथ विभिन्न मदो में अंकित कर ली जावे, यथा बागवानी के औजार, काले तख्ते, रेखागणित के उपकरण खेलकूद एवं शारीरिक व्यायाम का सामान जो कि स्थाई तौर पर सुरक्षित रह सके, प्याऊ की आवश्यक वस्तुयें, स्वास्थ्य सम्बन्धी सामान, प्राथमिक उपचार के स्थायी रहने वाली स्टेशनरी। जो वस्तु यें किसी भी मद में नही आती, उनको "विविध" में वर्गीकृत किया जाया चाहिए। फर्नीचर मद तथा उस पृष्ठ संख्या, जिस पर वह सामान रजिस्टर में अंकित हो, की एक सूची, रजिस्टर के प्रारम्भ में दी जानी चाहिए।

(ब) फर्नीचर की प्रत्येक वस्तु उस विद्यालय के नाम के संक्षिप्त अक्षर तथा विशिष्ट संख्या इस प्रकार अंकित की जानी चाहिए कि उसके उपयोग से वे मिटे नही।

(स) स्टाक रजिस्टर में वस्तु का नाम व पूरा विवरण" वाले स्तम्भ में सामान का आकार तथा उसकी किस्म अंकित की जानी चाहिए।

प्रधान अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी वरिष्ठ अध्यापक द्वारा प्रतिवर्ष अप्रेल

में पूरे स्टाक की जांच की जानी चाहिए तथा ३० अप्रेल तक उसमें पाई जाने वाली कमी-बेशी का प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिये।

(य) जांच के बाद, काम मे नही आने योग्य, खोये हुये अथवा बेचे जाने योग्य सामान की एक सूची संस्था के प्रधान द्वारा विभाग प्रदत्त प्रपत्र मे तैयार की जायेगी तथा सक्षम अधिकारी के समक्ष उसके अगले निरीक्षण के समय प्रस्तुत की जायेगी। आवश्यक मरम्मत के बाद जो सामान काम में आने योग्य बन जाये, उसे इस सूची मे सम्मिलित नही किया जाना चाहिये। काम मे नही आने वाली वस्तुओ पर, सम्बन्धित सूची मे अंकित उनकी संख्या, लिख देनी चाहिए तथा उनको तब तक सुरक्षित रखना चाहिए जब तक कि सक्षम अधिकारी से उनको खारिज करने के आदेश प्राप्त नही हो जाते। सामान को बेचना अथवा उसके खो जाने से सम्बन्धित समस्त पत्रादि सूची के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे।

(फ) अवशिष्ठ सामान को प्रतिवर्ष रजिस्टर मे काट देने की आवश्यकता नही है किन्तु प्रत्येक १० वर्ष या लगभग समय के बाद नया स्टाक रजिस्टर खोला जा सकता है।

१२. गेम्स रजिस्टर:—(अ) गोल-पोस्ट, पम्प आदि जैसे खेल के सामान जो कि अधिक समय तक चलते हैं, इनकी प्रविष्ट एक सामान्य स्टाक रजिस्टर में करना चाहिए। गेम्स रजिस्टर मे केवल सोल्यूशन, ट्यूब, लेमेज, चाक, बैट, बाल, ब्लेडर आदि सामान जिनको कि वितरण करना या बदलना पड़ता है, की प्रविष्ट की जानी चाहिये।

(ब) गेम्स रजिस्टर मे एक जैसे ग्लू, चाक जो कि सामान्यत: एक ही प्रकार के हैं आदि वर्णन एक ही पृष्ठ पर किया जाना चाहिये, किन्तु बैट, फुटबाल, कवर, हाकी स्टिक जैसे पदार्थ जिनकी विभिन्न किस्मे हैं, की प्रविष्ट भिन्न भिन्न पृष्ठ पर की जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, क्रिकेट के बल्ले का एक पृष्ठ पर, बैडमिन्टन के रैकेट का दूसरे पृष्ठ पर तथा हाकी स्टिक का तीसरे पृष्ठ पर, इसी प्रकार सब की भिन्न भिन्न पृष्ठों पर प्रविष्टी होनी चाहिये।

(स) प्रति वर्ष सभी स्टाक की एक नवीन सूची बनानी चाहिये। यदि उसी पृष्ठ मे स्थान हो तो यह सूची उसी पर तैयार करनी चाहिए अन्यथा फिर दूसरे पृष्ठ पर तैयार की जानी चाहिए।

(द) विषय के स्तम्भ (Column) मे वस्तु का पूर्ण विवरण लिखना चाहिए जैसे क्रिकेट के बल्ले के शीर्षक के अन्तर्गत, "चैलेंज, प्रेक्टिस, इम्पीरियल, खालसा" आदि हर किस्म का हर अलग पंक्ति मे वर्णन होना चाहिये।

(य) एक बार स्टाक से दिया गया सामान पुनः नहीं जमा करना चाहिए तथा नये सामान मे उसको सम्मिलित नही करना चाहिए। यह गेम्स के अध्यक्ष के अधीन रहना चाहिए जब तक कि वह अनुपयोगी दशा मे परिणित न हो जाये।

१३. चित्रकला स्टाक रजिस्टर:—चित्रकला स्टाक रजिस्टार मे पुस्तक स्लेट, कापियां, माडल, रंगाई का सामान, चित्रकला आदि अनिवार्य वस्तुओं का भिन्न २ स्तम्भो में कम से कम प्रत्येक वस्तु की प्रत्येक किस्म के लिये एक पंक्ति सुरक्षित रखते हुये प्रविष्ट की जानी चाहिए। स्टाक की जाच प्रतिवर्ष की जानी चाहिए तथा सामान्य स्टाक की भांति ये अनुपयोगी पदार्थ भी समाप्त किये जाने चाहिए।

१४. भौतिक शास्त्र एवं रसायन शास्त्र स्टाक रजिस्टर.—भौतिक शास्त्र एवं रसायन

शास्त्र के स्टाक रजिस्टरों में:—

(अ) स्टाक बुक में वर्णमाला के क्रमानुसार प्रत्येक वर्ग के लिए एक या दो पृष्ठ सुरक्षित रखते हुए सभी भौतिक एवं रसायन शास्त्र के सामान की प्रविष्टि की जानी चाहिए तथा सरलता से संदर्भ प्राप्त करने के लिए रजिस्टर में एक विषय सूची लगानी चाहिए।

(ब) समाप्त किये जाने वाले सामान की दशा में वर्ष के अप्रेल माह में आमद एवं खर्च के शेष सामान को खत्म किया जायेगा तथा बचा हुआ माल अग्रिम वर्ष के रजिस्टर में चढ़ा दिया जायेगा लेकिन उपयोग में आने वाले सामान के विषय में यह आवश्यक नही है।

(स) लापरवाही या उदासीनता के कारण किसी भी टूट-फूट की कीमत वसूल की जानी चाहिए। यदि किसी चीज के टूटने की कीमत २) से अधिक हो जाती है तथा इसे पूर्णतः वसूल नही करना हो तो इसकी सूचना ३ दिन के भीतर प्रधान को दे देनी चाहिए।

१५. सभी खातों का सारांश—प्रत्येक माह की ५ तारीख तक यह देखने के लिए खातों की बकाया रोकड़ वही (Cash Book) की बकाया से माह की अन्तिम तारीख को मिलती है या नही स्वीकृत प्रपत्र में सभी खातो का एक सारांश तैयार करना चाहिए।

१६. छात्रों की बकाया रजिस्टर—इस रजिस्टर में से जब छात्र का नाम काटा जाये तो उसकी ओर बकाया सभी रकमों का उसमें उल्लेख होना चाहिए। ये नाम वर्णमाला के क्रमानुसार लिखे जाने चाहिए तथा पुस्तक के प्रारम्भ से ही प्रत्येक अक्षर के नामों के लिए पुस्तिका में एक या दो पृष्ठ जोड़ देने चाहिए।

१७. छात्र रजिस्टर—(अ) प्रत्येक छात्र, जो कि किसी भी श्रेणी की किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था में प्रवेश पाता है, के लिए परिशिष्ट न० १९ में निर्धारित प्रपत्र में एक छात्र रजिस्टर तैयार करना पड़ेगा। छात्र रजिस्टर या तो स्वयं संस्था प्रधान के द्वारा भरा जाना चाहिए या उसके निरीक्षण में किसी अन्य अध्यापक द्वारा भरा जाना चाहिये लेकिन छात्र के चरित्र एवं कार्य के बारे में स्वयं उसको (प्रधान को) लिखना चाहिए।

(ब) छात्रों के प्रविष्ट होने पर उनका प्रवेशांक दिया जाना चाहिए तथा प्रत्येक छात्र अपने प्रवेशांक को संस्था में रहने तक की अवधि में अपने पास रखे। जो छात्र लम्बे अवकाश के बाद पुनः आरहा हो, को उसका प्रवेशांक नया नहीं दिया जायेगा तथा उसके पुराने रजिस्टर को ही नवीन कर दिया जायेगा।

(स) छात्र रजिस्टर एक सुविधाजनक आकार के रूप मे जिल्द किया जायेगा। तथा प्रत्येक रजिस्टर मे १०० पत्र होंगे जो कि छात्रों के प्रवेश के क्रमादेश के अनुसार होंगे। इस रजिस्टर में वर्णमाला के क्रमानुसार सूची तैयार की जानी चाहिए तथा प्रत्येक अक्षर के लिए एक या दो पृष्ठों की जितनी जगह आवश्यक प्रतीत हो, छोड़ दी जानी चाहिए एवं इन पृष्ठों के पार्श्व (Margin) को आवश्यक संदर्भ के लिए काट दिया जाना चाहिए।

इस वर्णक्रम की सूची से प्रत्येक नाम के आगे उस संस्था का वर्णन किया जाना चाहिए जिसके अन्तर्गत छात्र रजिस्टर मे प्रविष्टि की गई है। रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किये जाने चाहिए।

(द) 'क' अभिलेख के प्रथम स्तम्भ (Columu) का तात्पर्य प्रवेश एवं पुनःप्रवेश की तिथियों से है। महीनों का नाम जैसे जुलाई आदि पूरा लिखा जाना चाहिए। इसे '७' या 'सात' इस तरह में नही लिखा जाना चाहिए। सन् के सभी अंक लिखे जाने चाहिए न कि अन्त के केवल दो

अंक ही लिखे जाने चाहिए। तीसरे स्तम्भ में छात्र को हटाये जाने का कारण संक्षेप में लिखना चाहिए उदाहरणार्थ निरन्तर अनुपस्थिति, अपनी इच्छा से शाला छोड़ना, बकाया का भुगतान न करना, निष्कासन, स्थानान्तरण आदि।

(य) 'ख' अभिलेख के स्तम्भ २ में जन्म तिथि पूर्ण लिखी जानी चाहिए, जैसे २० जुलाई १९२३ तथा छात्र के शाला एवं कालेज जीवन में शाला व कालेज के अभिलेख में छात्रों की आयु में बिना पर्याप्त कारण प्रस्तुत किये किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

(फ) 'ग' अभिलेख में उन्नति की तिथि १ मई मानी जानी चाहिए जब तक कि उन्नति सत्र के मध्य में नहीं दी गई हो, उस परीक्षा को उत्तीर्ण करने की तिथि स्तम्भ २ मे '२९ अप्रेल' इस प्रकार लिखी जानी चाहिए। असफल छात्रों के लिए '१ मई' स्तम्भ २ में एवं स्तम्भ ६ में "अनुत्तीर्ण" लिखा जाना चाहिए।

(ह) 'घ' अभिलेख ये छात्र के चरित्र का वार्षिक विवरण लिखा जायेगा। शाला महाविद्यालय के प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में वर्ष को सूचित करने वाले बड़े अक्षरों को लिखा जाना चाहिए इसके नीचे किसी गम्भीर दुर्व्यवहार की घटना की विशेष बातों का तथा दिये गए दण्ड का एवं कोई पुरस्कार एवं छात्र के अपनी टीम का मोनीटर या सहायक मोनीटर होने का संक्षेप में वर्णन किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्ठि में प्रथम से लेकर अन्त तक क्रम संख्या दी जानी चाहिए। प्रत्येक वर्ष के चाल चलन का अभिलेख यदि अनिवार्य हो तो अलग अतिरिक्त पृष्ठो पर लिखकर उसमें संलग्न किया जा सकेगा। प्रत्येक प्रविष्टि जहां तक सम्भव हो, सूक्ष्म होनी चाहिए।

(व) छात्र जो शरद्कालीन अवकाश के पश्चात पुनः शाला में उपस्थित नहीं होता है उसके हटाये जाने की तिथि ३१ दिसम्बर होगी तथा इसी प्रकार यदि कोई छात्र ग्रीष्मावकाश के बाद पुनः नहीं लौटता है तो उसके हटाये जाने की तिथि ३० जून होगी।

(ल) शाला मुक्ति के प्रमाणपत्र चाहने के प्रार्थनापत्र के आने पर संस्था प्रधान उस प्रपत्र में अंकित विभिन्न अभिलेखों को अन्तिम तिथि तक भरेगा तथा छात्र रजिस्टर पर निम्न प्रमाणपत्र देते हुए हस्ताक्षर तथा तिथि दोनों का ही उल्लेख करेगा।

"प्रमाणित किया जाता है कि विभागीयनियमानुसार छात्र की शाला मुक्ति की अन्तम तिथि तक का पूर्ण विवरण उपरोक्त छात्र रजिस्टर में कर दिया गया हैं।"

(म) संस्था प्रधान, छात्र द्वारा पहली संस्था से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपियां अपने पास रखेगा तथा उन्हें सुगम संदर्भ के लिए जमा करके रखेगा एवं प्रत्येक छात्र को उसके शाला छोड़ने पर उसकी एक प्रतिलिपि देदेगा। उन छात्रों का नाम दिखाते हुए प्रारम्भ मे एक सूची लगा देनी चाहिए जिनको ऐसी प्रतियां प्राप्त हुई है तथा उनकी छात्रो को या उनके संरक्षको को लौटाने की तिथि का तथा उनको देने की रसीद की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

१८. उपस्थिति रजिस्टर—उपस्थिति रजिस्टर भरने के नियम निम्न प्रकार से है:—

(i) प्रत्येक कक्षा या कक्षा के खण्डो का अलग अलग उपस्थिति रजिस्टर होना चाहिए। इसमें इतने ही पृष्ठ होने चाहिये जो एक वर्ष के लिए पर्याप्त हों, इसकी जिल्द पक्की नहीं होनी चाहिए बल्कि इसके कवर भूरे मोटे कागज के होने चाहिए। वर्ष के अन्त में समस्त कक्षाओं के उपस्थिति रजिस्टर अभिलेख के कार्य हेतु एक जिल्द में सम्मिलित बांधे जाने चाहिए।

(ii) कक्षाध्यापक द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में दिन में दो बार छात्रों की उपस्थितियां हमेशा नियमित रूप से ली जानी चाहिए। यह उपस्थिति प्रथम द्वितीय एवं बैठक (Meeting) के प्रथम पांच मिनिट में ली जानी जाहिए।

(iii) प्रपत्र जिनमें राजकीय शालाएं एवं इन्टरमिजिएट महाविद्यालय के छात्रों की उपस्थिति ली जानी है, संचालक द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।

(iv) उपस्थिति 'P' द्वारा की जानी चाहिए तथा अनुपस्थिति 'A' द्वारा की जानी चाहिए। यदि किसी छात्र ने अनुपस्थिति रहने हेतु प्रार्थनापत्र पेपित कर रखा सो या बीमारी के कारण अवकाश पर हो तथा उसे संस्था प्रधान या कक्षाध्यापक द्वारा स्वीकृत कर लिया हो तो वहां 'A' के बाद 'L' लगा देना चाहिए।

(v) उपस्थिति स्याही से की जानी चाहिए, कभी भी पैंसिल से करके फिर स्याही द्वारा पुनः नही लिखना चाहिये। ये प्रविष्टियां हमेशा स्पष्ट एवं असन्देहास्पद होनी चाहिये।

(vi) उपस्थिति रजिस्टर बन्द करने के पश्चात किसी भी छात्र की उपस्थिति नहीं लगाई जावे।

(vii) रजिस्टर मौलिक होना चाहिए तथा वह साथ रखने एवं अन्य कारणों के आधार पर किसी अन्य कागज से नकल किया हुआ नही होना चाहिए।

(viii) कोई उद्वर्पण (Erasures) नहीं होना चाहिए, यदि कोई त्रुटि हो गई हो तो उस पर लाल रेखा खींच देनी चाहिए तथा लाल स्याही द्वारा प्रविष्टि कर देनी चाहिए तथा उस पर अपने लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिए।

(ix) उपस्थिति स्तम्भ में कोई स्तम्भ खाली नहीं रखना चाहिये एवं केवल बिन्दु लगा हुआ भी नही होना चाहिए।

(x) शालाएं व महाविद्यालय में दो बैठक (Meetings) होनी चाहिए। एक छात्र जो किसी भी बैठक के बीच में अनुपस्थित रहता है तो उसकी उस बैठक में अनुपस्थिति लगाई जानी लगाई जानी चाहिए थी। उसकी उपस्थिति को लाल स्याही से काट देना चाहिए तथा लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिये।

(xi) जब पूर्ण या अर्ध अवकाश होता है तो स्तम्भों के मध्य में एक रेखा खींच देनी चाहिए जिसमें कि 'रविवार" "बसंत पंचमी" जैसी भी परिस्थिति हो लिख देना चाहिए। अधिक अवकास होने पर स्तम्भों को काटते हुए रेखा खींची जानी चाहिए।

(xii) जब किसी छात्र का नाम काट दिया जाता है तो उसके नाम पर उस मास के अन्त तक के स्तम्भों में एक लाल रेखा अंकित कर देनी चाहिए। यह रेखा उस दिन से अंकित की जानी चाहिए जिस दिन से वह उपस्थित रहना स्थगित करता है तथा इसके आगे के विवरण स्तम्भ में 'काटा गया' लिखा जाना चाहिए।

(xii) उपस्थिति स्तम्भ में केवल 'P', 'A', 'A',/'L,' तथा उपनियम ११ के अन्तर्गत की गई प्रविष्टियों के अतिरिक्त कुछ भी नहीं लिखा जाना चाहिए।

(xiv) कुल उपस्थिति व छात्रों की संख्या नित्यप्रति प्रविष्ट की जानी चाहिए।

(xv) रजिस्टर के नीचे उपस्थिति, अनुपस्थिति, अवकाश, शुल्क दन्डादि की प्रविष्टियां दूसरे

मास की १५ तारीख तक पूर्ण हो जानी चाहिए।

(xvi) प्रत्येक माह के लिए छात्रों के नाम, क्रम संख्या व प्रवेश संख्या कक्षाध्यापक द्वारा विगत मास की अन्तिम तिथि तक अवश्य लिख लिए जायेंगे।

१६. प्रवेश रजिस्टर—परिशिष्ट २० मे दिये गये प्रपत्र के अनुसार प्रवेश पत्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा।

अध्याय २२

पत्र व्यवहार का क्रम

सम्बन्धित अधिकारियों को किन्हीं विषयों तक स्वयं का निर्णय लेने का अधिकार दिया गया है, लेकिन साधारणतया पत्रव्यवहार की परम्परा निम्न प्रकार होगी:—

१. संचालक, अन्य विभागों के खण्ड एवं जिला स्तर के अधिकारियों, उप संचालकों, संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक सहायक संचालिकाओं, प्रस्तोता, विभागीय परीक्षाएं तथा आचार्य, शार्दूल सार्वजनिक शाला के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेगा एवं सरकार के साथ शिक्षा सचिव के द्वारा करेगा।

२. उप संचालक, सहायक संचालक इन्टर कालेज के आचार्यों व निरीक्षकों के साथ पत्र व्यवहार करेगा। वे सम्पूर्ण जिले या जिले के किसी भी भाग को प्रभावित करने वाले सामान्य महत्व के विषयों मे सीधे अन्य विभागो के खण्ड एवं जिला स्तरीय अधिकारियो के साथ पत्र व्यवहार करेंगे।

३. निरीक्षक एवं महाविद्यालयों के आचार्य सम्बन्धित क्षेत्र के उप संचालकों के साथ पत्र व्यवहार करेंगे। वे अन्य विभागो के जिला स्तरीय अधिकारियो के साथ भी पत्र व्यवहार कर सकते हैं।

४ उप संचालक योजना, उप संचालक समाज शिक्षा, सहायक संचालक या संचालिकायें, प्रस्तोता. विभागीय परीक्षायें, संस्कृत पाठशाला के निरीक्षक आचार्य, शार्दूल सार्वजनिक शाला, संचालक के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेंगे।

५. उच्च विद्यालय बेसिक एस. टी. सी. पाठशालाओं के प्रधानाध्यापक, जिला समाज शिक्षा अधिकारी, छात्रा उच्च विद्यालय व महिला प्रशिक्षण संस्थाओं की प्रधानाध्यापिकायें, संचालक के साथ सीधा पत्र व्यवहार नहीं करेंगी संचालक से सीधे प्राप्त किए गए पत्रों या अत्यावश्यक परिस्थिति के मामले में केवल अर्द्ध सरकारी पत्र लिख सकेंगे तथा ऐसा करने पर इसकी प्रतिलिपि अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारी को आवश्यकीय रूप से भेजनी पड़ेगी। उपरोक्त अधिकारी केवल अपने सक्षम तात्कालिक अधिकारी तथा उनके सहायक अधिकारियों से ही पत्र व्यवहार करेंगे।

६. माध्यमिक शालयें, प्राथमिक शालायें तथा उप सहायक निरीक्षिकायें केवल सम्बन्धित उप निरीक्षकों व उप निरीक्षिकाओं से ही पत्र व्यवहार करेंगी। वे सहायक संचालिकाओं या विभाग के उनसे ऊपर के अन्य अधिकारियों के नाम उनसे सीधे प्राप्त किये गये पत्र के उत्तर में पत्र व्यवहार कर सकती हैं। ऐसे मामलो में इस पत्र व्यवहार की प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं अवलोकनार्थ अपने तात्कालिक उच्च सक्षम अधिकारी के पास आवश्यकीय रूप से भेज देनी चाहिए।

७. इसी प्रकार अन्य सहायक केवल अपने तात्कालिक अधिकारियों के अतिरिक्त विभाग के अन्य अधिकारियों के साथ उचित मार्ग द्वारा पत्र व्यवहार करेंगे।

८. उचित मार्ग द्वारा नही किये गये पत्र व्यवहार पर कोई कार्यवाही नही की जायेगी, लेकिन कोई भी अधिकारी कोई भी पत्र या प्रार्थना पत्र जो उच्चाधिकारी को भेजा जाना है, एक सप्ताह से अधिक नहीं रोक सकेगा तथा उसे सम्बन्धित पते पर निर्धारित तिथि की अवधि में आवश्यक रूप मे अपनी टिप्पणियों सहित पहुंचा देगा।

अध्याय २३

प्रशासन प्रतिवेदन-सामान्य निर्देश

(अ) मुख्य एवं उप प्रतिवेदन लेखकों को प्रतिवेदन तैयार करते समय निम्न सिद्धान्तों का कठोरतापूर्वक पालन करना चाहिए:—

१. प्रतिवेदन में केवल उन्हीं तथ्यों का विवरण दिया जाना जाहिए जो वास्तविक रूप में उनके नियन्त्रण एवं निरीक्षणाधीन विभाग के प्रशासनिक वर्ष के इतिहास में महत्वपूर्ण सामग्री प्रस्तुत करते हों इसके अतिरिक्त अन्य विषय ऐसे भी सम्मिलित करना चाहिए जो विशेषतः सार्वजनिक हित मे होवें।

२. प्रतिवेदन जितना छोटा हो उतना ही उत्तम है बशर्ते कि इसमे चाहे गये तथ्यों एवं आंकड़ों को बुद्धिमता पूर्वक सम्मिलित कर लिया गया हो तथा वर्ष पर्यन्त के कार्य की प्रमुख बातें उसमें सम्मिलित करली गई हों।

३. प्रतिवेदन का स्वरूप प्रायः पर्याप्त रूप से वर्णनात्मक होना चाहिए। वर्णन मे तुलनात्मक आंकड़ों की सूची देना अवसर आने पर आवश्यक होगा लेकिन ऐसी तालिका संक्षिप्त एवं सरल होनी चाहिये तथा उनकी संख्या निश्चित तौर पर सीमित होनी चाहिए।

४. प्रतिवेदन उनके अवतरणो मे लिखि जायेगी तथा अवतरणो पर क्रम संख्या लगायी जायगी।

५. प्रतिवेदन में केवल उन्ही आंकड़ों को सम्मिलित करना चाहिए जो महत्व के हो। आंकडो की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।

६. आंकड़ों की सूची को अधिक संख्या में प्रतिवेदन में सम्मिलित करने से (सामान्यतः परिशिष्ट मे आंकड़ों का अस्पष्ट रूप में पुनः सम्मिलित करना) वह अपने स्वरूप तथा उद्देश्य को खो बैठता है। इसलिए आंकडो की विभिन्नता को जो व्याख्या हेतु इतने अनिवार्य या असाधारण न हो उन्हें प्रतिवेदन में सम्मिलित करने का प्रयास तब तक न करना चाहिए जब तक कि प्रतिवेदन में कही गई बात के स्पष्टीकरण हेतु आंकड़ों की आवश्यकता न समझी जावे।

७. आंकड़ों सम्बन्धी सूची पर सम्बन्धित अवतरणों के पूर्ण प्रसंगों को अवतरण के पार्श्व के भाग में इंगित किया जाना चाहिए।

८. मुख्य कार्यालय से सीधे पत्रव्यवहार करने वाली शिक्षण संस्थाओं के प्रधान निम्नलिखित मदों के अन्तर्गत सामान्यतः अपने अधीन संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का प्रबन्ध करेंगे तथा उसे अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारी के पास १५ जुलाई तक प्रेषित कर देंगे ताकि वह संचा-... शिक्षा विभाग के पास प्रतिवर्ष १५ अगस्त तक पहुंच जाया करे:—

(१) कार्य-भार (Charge)

(२) स्टाफ में परिवर्तन ।

(अ) स्थानान्तरण ।

(ब) वृद्धि ।

(स) पदोन्नति ।

(३) छात्रों की कुल संख्या—

(अ) प्रत्येक कक्षा में ।

(ब) औसत उपस्थिति ।

(४) परीक्षा परिणाम ।

(५) अनुसूचित वर्ग के विद्यार्थियों की प्रगति

(६) छात्रवृत्ति प्राप्त कर्त्ता छात्र एवं उनकी प्रगति ।

(७) पाठशाला निधि विवरण ।

(८) व्यायाम गतिविधियां एवं विवरण ।

(९) कार्यालय—

(अ) लेखा ।

(ब) पत्र व्यवहार ।

(स) पुस्तकालय ।

(१०) भवन-

(अ) वृद्धि ।

(ब) मरम्मत ।

(स) फर्नीचर

(११) विशेष घटनायें (यदि कोई हों) ।

(१२) सुधार हेतु सुझाव ।

(१३) सामान्य पर्यवेक्षण ।

(१४) परिशिष्ट ।

९. अपने क्षेत्र के उच्च एवं प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों से निरीक्षक एक अलग प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे । प्रतिवेदन की सतर्कतापूर्ण जांच के बाद निरीक्षक उनका एक सम्मिलित प्रतिवेदन तैयार करेंगे तथा उसे उप संचालक के पास प्रतिवर्ष १० अगस्त तक भेज देंगे । निम्न शीर्षकों के अन्तर्गतप्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा:—

(१) कार्य-भार (Charge)

(२) क्षेत्र मे प्रशासनात्मक परिवर्तन ।

(३) यात्रा—

(अ) कार्यक्रम ।

(ब) कुल दिवस ,

(स) निरीक्षण की गई शालाओं की संख्या मय दिन एवं माह के ।

(द) पाठशाला में दिये गये विशेष विवरण ।

(i) शिक्षात्मक ।

(ii) प्रशासनात्मक ।

(iii) शैक्षणिक कर्मचारी ।

(iv) व्यायाम एवं अन्य क्रियायें ।

(य) यदि अनिवार्य हो तो संक्षिप्त सुझाव ।

(४) प्राथमिक तथा उच्चतर शिक्षा पर टिप्पणियां ।

(अ) वृद्धि, कमी या शालाओ एवं छात्रो का स्थानान्तरण ।

(ब) शालाओं के स्तर मे वृद्धि ।

(५) सहायता प्राप्त शालायें:—

(अ) शालाओ एवं छात्रो की संख्या में वृद्धि या कमी ।

(ब) स्टाक, लेख, रजिस्टर एवं अनुशासन के सम्बन्ध में विभागीय नियम का व्यावहारिक रूप मे क्रियान्वयन ।

(६) आत्मनिर्भर शालायें ।

(७) उच्चतर शालाओ पर टिप्पणी ।

(८) रूपरेखा के रूप मे विशेष विवरण ।

(अ) महिलाओ की ।

(ब) खेलकूद प्रवृत्तियां ।

(स) शारीरिक प्रशिक्षण ।

(द) कृषि प्रशिक्षण ।

(य) राजकीय परीक्षाओ के परिणाम ।

(फ) बालचर !

(९) महत्वशील घटनायें ।

(१०) सामान्य पर्यवेक्षण एवं सुझाव ।

(११) परिशिष्ट ।

१०. उप संचालक इन प्रतिवेदनों को प्रतिवर्ष ३१ अगस्त से पूर्व संचालक के पास भेजेंगे। निरीक्षक, संस्कृत पाठशालायें सहायक संचालिकायें, प्रस्तोता, विभागीय परीक्षायें, उप संचालक योजना भी इसी प्रकार के प्रतिवेदन संचालक के पास प्रतिवर्ष १५ जुलाई से पूर्व ही भेजेंगे ।

अध्याय २४

संस्था प्रधानों तथा अध्यापन कर्मचारियों के लिये निर्देश

संस्था प्रधानो तथा अध्यापन कर्मचारियो के मार्ग दर्शन के लिये सामान्य निर्देश

राजकीय शिक्षण संस्थाओं में अध्यापन के स्तर एवं आन्तरिक कार्य करने की प्रवृत्ति को [illegible] के दृष्टिकोण से संस्था प्रधानों एवं अध्यापन कर्मचारियो के मार्ग दर्शन हेतु निम्न निर्देश

दिये गये हैं।

१. संस्था प्रधानो के लिये निर्देश—संस्था प्रधानों को शिक्षा संहिता पूर्ण रूपेण पढ़ना चाहिये एवं वर्णित निर्देशो का उसी अर्थ तथा भावना से पालन करना चाहिये। संहिता के किसी भी खण्ड मे की गई व्याख्या में संदेह उत्पन्न हो जाने पर उसे संचालक के पास उसकी व्यवस्था तथा तात्पर्य प्राप्त करने हेतु प्रेषित कर देनी चाहिये।

२. संस्था प्रधानो को विशेष रूप से इस बात को देखना चाहिए कि संस्था का भवन एवं उसका क्षेत्र साफ एवं सुथरा रखा जाये तथा आरोग्यकारी एवं मरम्मत की दृष्टि से उचित रूप से रखा जाये। यह वांछनीय है कि शाला भवन पर प्रतिवर्ष सफेदी कराई जाये और फर्नीचर को अच्छी दशा मे रखा जाये।

३. संस्था प्रधानों को सलाह दी जाती है कि वे छात्रो के माता-पिता या संरक्षको एव अपने अधीन कर्मचारियो के साथ नम्रता का व्यवहार करें।

४ प्रधान इसे भली प्रकार से याद रखेंगे कि अपने अधीनस्थ संस्था की शिक्षा सम्बन्धी उन्नति अध्यापन कर्मचारी वर्ग के साथ सहयोग स्थापित किये रखने एवं स्वय द्वारा व्यक्तिगत रुचि रखने से ही हो सकती है।

५. प्रधानो का सर्व प्रमुख कर्त्तव्य अध्यापन कार्य एवं पद्धति का निरन्तर निरीक्षण करना एवं अध्यापकों को जब भी आवश्यकता हो, उनका उचित मार्ग दर्शन करना है। उन्हे इस बात से स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिए कि अध्यापक उनके द्वारा आयोजित शैक्षणिक प्रगति के कार्यक्रम के अनुसार कार्य कर रहे हैं।

६. पत्र प्रेषण मे शीघ्रता, कठोर संवैधानिक प्रक्रिया एवं प्रबन्धात्मक कार्यवाही में शीघ्रता पर उनको ध्यान देना चाहिए।

७. संस्था अध्यक्षो को, जिनको प्रशासनात्मक कार्य पूर्ण करना पड़ता है, जब वे अवकाश या लम्बी छुट्टियां या किसी अन्य कारण से अपने मुख्य स्थान छोड़ें तो उन्हे अपना पता संस्था में लिखकर छोड़ जाना चाहिए। इससे किसी भी मामले मे उनकी सलाह प्राप्त करने में सुविधा मिलेगी।

८. उन्हें अपनी अनुपस्थिति मे संस्था के प्रशासनात्मक कार्य को पूर्ण करने हेतु उचित व्यवस्था करके जाना चाहिए। तथा ठीक समय पर इसकी स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

९. उन्हें अपने कार्यालय में आलोक पुस्तिकाओं (Note Books) की एक सूची रखनी चाहिए जो कि विभिन्न कक्षा के छात्रों द्वारा रखा जाना अपेक्षित है। यह और ध्यान मे रखना चाहिये कि अध्यापकों द्वारा छात्रो को गृह कार्य नियमित रूप से दिया जाता है एवं ठीक किया जाता है।

१०. प्रत्येक शिक्षण सत्र के आरम्भ मे प्रत्येक संस्था प्रधान को शाला के अध्यापन कार्य हेतु, गम्भीर विचार एवं ठोस आधार को ध्यान में रखते हुए, एक समयसारणी तैयार करनी चाहिये।

११. समय सारणी में प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन के अन्तर (Periods) के शीर्षक एवं विषय के नीचे उसके कार्य की व्याख्या की जानी चाहिये। प्रत्येक विषय पर एक माह मे दिये

जाने वाले अन्तर की संख्या भी दिखाई जानी चाहिए।

१२. प्रत्येक कक्षा—कक्ष के प्रमुख स्थान पर यह समय-सारणी लगा दी जानी चाहिये।

१३. संस्था प्रधानो से यह देखने की अपेक्षा की जाती है कि अध्यापक परीक्षाओं में व कक्षा पञ्जिकाओं को सही करने एवं परीक्षाओं में प्रश्न पत्रों को जांचने में पूर्ण उत्साह एवं सावधानी दिखाते हैं।

१४. जो अध्यापक छात्रों के स्वास्थ्य, नैतिक तथा मानसिक विकास में स्वेच्छापूर्वक शाला समय के उपरान्त भी रुचि लेते हों, उनकी सूचना संस्था प्रधानों द्वारा संचालक को दे देनी चाहिए। संस्था के वार्षिक प्रतिवेदनों में ऐसे प्रयासों का वर्णन किया जाना चाहिए।

१५. संस्था प्रधानों से वादविवाद समितियां एवं साहित्यिक क्लब बनाने व उन्हें प्रोत्साहन देने का अनुरोध किया जाता है। फिर भी समितियां या क्लब बनाने से पूर्व उचित संविधान एवं नियम बना लेने चाहिए।

१६. संस्था प्रधानों से, विभिन्न प्रकार के खेलों को प्रोत्साहन देने की ओर ध्यान देने की, अपेक्षा की जाती है। यह वांछित है कि छात्र शाम को किसी भी प्रकार का व्यायाम करें। छात्र जीवन के इस पक्ष की ओर प्रधानों को अधिक जोर देना चाहिये उन्हें देखना चाहिए कि उनकी राय कार्य रूप में परिणित हो जाये तथा खेल सम्बन्धी तमाम सामग्री की सुविधायें छात्रों को प्राप्त हो जाये।

१७. प्रत्येक संस्था को, यदि सम्भव हो तो वार्षिकोत्सव या पारितोषिक वितरण के रूप में, प्रतिवर्ष एक उत्सव मनाना चाहिए। ऐसे अवसरों पर प्रख्यात नागरिकों व छात्रों के माता पिताओं को इस दृष्टिकोण से अवगत कराने हेतु निमन्त्रण देने का प्रयास करना चाहिए कि वे संस्था के कार्य से परिचित हों तथा उसमे रुचि लें। इससे संरक्षकों की सहानुभूति एवं सहयोग प्राप्त होगा जो कि शिक्षा के विकास मे अत्यन्त आवश्यक है।

१८. अन्तर्कक्षीय एवं अन्तर्शाला खेल प्रतियोगिताओं को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिये व्यक्तिगत विशिष्टता प्राप्त करने की अपेक्षा शाला की प्रसिद्धि को प्राप्त करने के प्रयासो पर जोर देना चाहिए।

१९. महाविद्यालय, उच्च विद्यालय एवं विशेष संस्थाओं मे पत्रिकायें इस आशय से निकाली जानी चाहिए कि उनमें छात्रों में आत्म विश्लेषण कला के विकास में प्रोत्साहन मिले।

२०. अनुकूल मध्यान्तर से प्रधानो को अध्यापकों द्वारा कक्षा में पढ़ाये जाने वाले पाठ के लिए तैयार की गई टिप्पणियों का पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा अध्यापकों व छात्रों द्वारा कुंजियों, को प्रयोग में लाने से सख्त निषेध करना चाहिए।

२१. एक नियमित आलोक पुस्तिका मे अध्यापकों के निरीक्षण कार्य का एक अभिलेख संस्था प्रधानों को अपने पास रखना चाहिए।

२२. यह संस्था प्रधान की इच्छा पर निर्भर है कि वह कार्यालय पर्यवेक्षण का अपना कार्य किसी अन्य सहयोगी के सुपुर्द कर सकता है परन्तु अपने कार्यालय के कार्यों का अन्तिम दायित्व स्वयं पर ही होगा।

२३. शैक्षणिक यात्रायें भी छात्र जीवन में महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। महाविद्यालय एवं

उच्च-विद्यालयो के प्रधानो को ऐसी यात्रायें अवकाशो या छुट्टियो मे करने के लिए छात्रो को प्रोत्साहित करना चाहिए। यदि कोष प्राप्य हो तो संचालक शिक्षा विभाग ऐसे यात्रा खर्चों के लिए उचित प्रस्तावो का स्वागत करेगा। उनकी अनुमति एवं स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रार्थनापत्र के साथ निम्न सूचनायें ओर प्रस्तुत करनी चाहियेः—

(अ) यात्रा के मध्य मे देखे जाने वाले स्थानो का कार्यक्रम, जिनमे इन स्थानो का छात्रो के लिये ऐतिहासिक, भौगोलिक, वैज्ञानिक व औद्योगिक महत्व को स्पष्ट किया जाना चाहिये।

(ब) छात्र, अध्यापक एवं नौकरो की संख्या के आधार पर यात्रा का कुल स्पष्टतया अनुमामानित व्यय।

(स) यात्रा व्यय के लिए छात्रों एवं अध्यापको द्वारा दिया गया धन का अंशदान।

(द) वह अंशदान जो संस्था प्रधानों द्वारा दिया गया है।

(व) विभाग से अपेक्षित अंशदान।

नोट—सक्षम अधिकारी यात्रा करने की स्वीकृति दे सकता है परन्तु शर्त यह है कि वह इस बात से संतुष्ट हो जाये कि इस यात्रा का परिणाम छात्रो के लिए शैक्षणिक दृष्टिकोण से लाभदायक होगा तथा यह यात्रा छुट्टियो मे ही की जायेगी एवं इससे संस्था के नियमित कार्य मे किसी भी प्रकार की बाधा उपस्थित नही होगी।

२४. **शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए निर्देशः**—अध्यापकों को इस आदेशिका (Precept) को ध्यान मे रखना चाहिए कि 'सभी छात्रो के लिये उत्तम पुस्तक स्वयं अध्यापक ही है। उसके व्यवहार, व्यक्तिगत आकृति एवं स्वभाव सभी का प्रभाव छात्रों के विकसित मस्तिष्क पर होता है तथा ये बातें उनके विकास को प्रभावित करती हैं।

२५. उन्हें यह स्मरण रखना चाहिये कि वे अपने छात्रों को लोकतांत्रिक समाज व्यस्थाव में ढाल कर एक सक्रिय नागरिक के रूप मे भाग लेने हेतु शिक्षित कर रहे है।

२६ उन्हे अपने छात्रो को पहिले से ही आंकड़ों के रूप मे तैयार किये गये ज्ञान को देने की अपेक्षा उन्हें (छात्रों को) स्वयं, को व्यक्तिगत रूप से ज्ञानार्जन के लिए प्रोत्साहित करना चाहिये।

२७. जहां तक सम्भव हो प्रत्येक छात्र की आवश्यतानुसार निर्देशन के तरीके को अपनाया जाना चाहिए ताकि मन्द बुद्धि, औसतन एवं प्रगल्भ बुद्धि छात्र सभी अपनी समझ के अनुसार उन्नति करने का अवसर प्राप्त करें।

२८. उन्हें अपने छात्रों को समुदायो मे काम करने का अवसर देना चाहिए तथा सामुदायिक योजनायें एवं कार्यकलाप चालू करने चाहिए जिससे कि उनमे सामूहिक जीवन एवं सहकारिता से कार्य करने के गुण अनिवार्य रूप से विकसित हों।

२९. सामान्य रूप से सम्पूर्ण वर्ष के लिये उन्हे अपने कार्य की योजना तैयार करनी चाहिये जिसमे वर्ष के चालू भाग के कार्य का विस्तृत वर्णन होना चाहिये। छात्रो को इससे अवगत कराने के लिए इसकी एक प्रतिलिपि कक्षा कक्ष में रखी जानी चाहिये।

३०. उन्हें कक्षा मे पढ़ाये जाने वाले विषय की पूर्ण तैयारी करके जाना चाहिए और उदाहरण देने हेतु पर्याप्त समग्री अपने पास रखनी चाहिए।

३१. छात्रों मे अपने देश तथा विश्व के मामलों में सहानुभूतिपूर्ण रुख को जागृत करने तथा उन्हें उनमें विवेक पूर्ण तथा सक्रिय रुचि लेने के लिए समर्थ बनाने के लिए अध्यापकों को वर्तमान घटनाओं तथा प्रवृत्तियों का पूर्णतया जानकार होना चाहिए।

३२. उन्हें छात्रों को ज्ञान की मात्रा बढ़ाने के अतिरिक्त उनमे वाञ्छनीय मूल्यों, उचित प्रवृत्ति एवं कार्य की आदत का समावेश करने का प्रयास करना चाहिये।

३३. व्यक्तिगत एवं सामूहिक रूप मे कार्य के अभि हस्तांकन (Assignment) द्वारा कक्षा व शाला के पुस्तकालय के उपयोग का वे (अध्यापक) प्रचार करेंगे।

३४. प्रत्येक विषय में छात्रों द्वारा कक्षा मे प्राप्य ज्ञान को क्रियात्मक रूप प्रदान करने को प्रोत्साहन देने के लिये विभिन्न प्रकार से 'अभिव्यक्ति कार्य' को अपने कार्यक्रम के एक भाग के रूप में सम्मिलित करेंगे।

३५. उनको ऐसे विषयों एवं क्रियाओं मे, जो उनके नियन्त्रण तथा पर्यवेक्षण मे हों, छात्रों की प्रगति का एक अभिलेख तैयार करना चाहिये एवं प्रत्येक छात्र को उसकी योग्यता, रुचि व निपुणता के विषय में जानकारी देने हेतु उसे उपलब्ध कराना चाहिये। इस प्रकार खोजी गई व्यक्तिगत विभिन्नता पर आधारित कई कार्यों को उन्हें आयोजित करना चाहिये।

३६. सम्पूर्ण लिखित कार्य सावधानी से करवाना चाहिये तथा नियमित रूप से जाँचना चाहिये, सामान्य त्रुटियों को कक्षा में स्पष्ट किया जाना चाहिये तथा छात्रों को उन्हें पुनः शुद्ध लिखने हेतु करना चाहिये।

३७. सभी प्रयोगात्मक कार्यों में उन्हें यह देखना चाहिये कि सामान, यन्त्र, उपकरण आदि सभी अन्तर (Period) शुरू होने से पूर्व प्रयोग के लिये तैयार है।

३८. वे संस्था प्रधान को इस बात के देखने मे सहायता देंगे कि श्रेणी कक्ष स्वच्छ रखा जाता है तथा कक्षा का फर्नीचर छात्रों द्वारा जानबूझ कर नहीं तोड़ा गया है।

३९. छात्रों के संसर्ग मे रहते समय उन्हें पहेली, व्यंग या चिढ़ाने आदि का प्रयोग करने से बचना चाहिये, "भय" वाली पद्धति को अपनाने के बजाय उन्हें एक ऐसे वातावरण का निर्माण करना चाहिये जिससे कि बच्चा अपने आपको सुरक्षित, स्वतन्त्र एवं प्रसन्न अनुभव करे।

४०. प्रत्येक अध्यापक को अपने सम्पूर्ण जीवनकाल में विद्यार्थी की प्रवृत्ति ही बनाये रखनी चाहिये तथा शिक्षा मे संबन्धित एवं व्यावसायात्मक ज्ञान मे अभिवृद्धि प्राप्त करने सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये अपने आपको अधिक सुसज्जित रखना चाहिये। उसको ऐसी सभी क्रियाओं मे सक्रिय भाग लेना चाहिये जो उसे अपना जीवन सफल एवं सुखद बनाने हेतु नया अनुभव प्रदान करे।

४१. उन्हें पाठ्य पुस्तकों तक ही अपने आपको सीमित नहीं रखना चाहिये बल्कि 'आज तक के पूर्ण ज्ञान की प्राप्ति कर उसे बढ़ाना चाहिये तथा उसका सम्बन्ध वर्तमान जीवन व छात्रों के जीवन एवं अनुभव से स्थापित करना चाहिये।

४२. उन्हें शालाओं के सामूहिक कार्यक्रमों मे क्रियात्मक रूप से भाग लेना चाहिए जितना ही वे अपने छात्रों को समझेंगे तथा छात्रों की सर्वमुखी प्रगति में सहायता प्रदान करने मे समर्थ सकेंगे।

कक्षाध्यापकों के लिए निर्देश

४३. पाठशाला में अध्यापन व्यवस्था आदि से सम्बन्धित चाहे कितनी ही निपुणता के साथ सुव्यवस्था क्यों न हो परन्तु किशोर छात्रों के सन्तोषजनक विकास के लिए व्यक्तिगत ध्यान एवं संभाल अत्याश्वयक हैं। जिस प्रकार से यह आवश्यकता घर पर माता पिता पूर्ण करते है उसी प्रकार यह उत्तरदायीत्व शाला में कक्षाध्यापक के कन्धों पर रहता है।

४४. कक्षाध्यापक को अपनी कक्षा के छात्रों की (शैक्षणिक, शारीरिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं नैतिक) सर्वमुखी उन्नति हेतु आवश्यक कदम उठाना एवं निगरानी रखना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

४५. उसे दक्ष एवं पिछड़े हुए छात्रों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए तथा उनकी अधिकतम उन्नति हेतु आवश्यक कदम उठाना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

४६ उसे छात्रों को स्वयं अपने सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं अन्य कार्यक्रम पूर्ण करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए तथा जहां तक सम्भव हो स्वयं को उनकी निगरानी रखनी चाहिये तथा आवश्यकतानुसार पथ प्रदर्शन करना चाहिए।

४७ अपने छात्रों के हितार्थ उनके संरक्षकों से सहयोग स्थापित करने का प्रयास करना चाहिये विशेषतया उस समय जब कि उन छात्रों की सहायता करने में कुछ कठिनाई उपस्थित होती हो।

४८. उसे छात्रों के साथ औपचारिक सम्बन्ध स्थापित करने का अवसर व वातावरण उत्पन्न करना चाहिए तथा अपनी सहानुभूति एवं सहायक प्रवृति द्वारा छात्रों को उनकी कठिनाइयां अपने समक्ष लाने हेतु प्रोत्साहन देना चाहिए।

४९. विभिन्न अध्यापकों द्वारा छात्रों को दिये गये गृह कार्यों का उसे समन्वय करना चाहिये ताकि एक विषय में दिया गया कार्य कुल दिये गये कार्य के अनुपात में अधिक न होवे तथा कुल कार्य भी इतना अधिक नहीं होना चाहिये।

५०. जो छात्र अपना गृह कार्य पूरा नहीं करते हैं ऐसे छात्रों को कक्षा में रोकना चाहिये या अतिरिक्त समय का प्रबन्ध करना चाहिए।

५१. चरित्र भ्रष्टता या अनुशासन के भंग किये जाने की स्थिति में, जिसको कि निपटाने में वह अधिकृत एवं समर्थ नहीं है, प्रधानाध्यापक को इसकी सूचना देना चाहिए।

५२. उसे अपनी श्रेणी की उपस्थिति शीघ्रतापूर्वक एवं नियमित रूप से लेनी चाहिए एवं उपस्थिति रजिस्टर को साफ सुथरा व पूर्ण रूप से तैयार रखना चाहिए।

५३ उसे छात्रों की प्रगति पत्रिका में आवश्यक प्रविष्टि करनी चाहिए तथा उस पर उनके संरक्षको के हस्ताक्षर समय पर करा लेना चाहिए।

५४. उसे शाला की बकाया रकम समय पर वसूल कर जमा करा देना चाहिये एवं उसका लेखा रखना चाहिए।

५५. उसे शुल्क मुक्त किए जाने वाले एवं छात्रवृत्ति प्राप्त करने योग्य मामलों को उनकी निपुणता एवं दरिद्रता या दोनों के आधार पर, प्रधानाध्यापक के पास अनुशंसित करना चाहिए।

५६. उसे छुट्टी आदि के मामलों में प्रधान द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग उचित न्याय के साथ करना चाहिए।

५७. उसे देखना चाहिए कि छात्रों के लिए उनके लम्बे विश्राम काल में उनके अल्प जलपान की व्यवस्था है तथा वे अपने स्वास्थ्य को खतरे में डाल कर कार्य नहीं कर रहे हैं। छात्र अपने साथ घर से कुछ (खाने हेतु) ला सकते हैं।

५८. उसे देखना चाहिये कि प्रकाश, रोशनदान, स्वच्छता, बैठने आदि का प्रबन्ध कक्षा में सन्तोषप्रद है।

५९. शारीरिक पीड़ा से पीड़ित हो जाने पर या ट्रैकोमा, एडीनोइड्स, दांतों की खराबी, गले में गांठें, दर्द आदि से छात्र के पीड़ित होने पर उसे पता लगाकर उसकों उचित चिकित्सा कराने हेतु जोर देना चाहिये।

६०. यदि चिकित्सक कोई विशेष कदम उठाने की राय दे तो उसे देखना चाहिए कि वह कार्य पूरा हो रहा है।

६१. उसे अपने छात्रोंको किसी विषय में विशेष रुचि रखने हेतु प्रेरित करना चाहिए शिक्षा आराम के लिए उतनी ही महत्वपूर्ण है जितनी कि शिक्षा परिश्रम के लिए।

६२. उसे, व्यक्तिगत एवं सामाजिक स्वास्थ्य के प्रति उचित आदत डालने की ओर प्रयास करना चाहिये तथा नैतिक एवं चरित्र को बलवान बनाने का प्रयत्न करना चाहिये।

६३. उसे, बलवती बातों पर जोर देकर छात्रों में आत्म विश्वास को विकसित करने के प्रयास करने चाहिये। छात्रों की दुर्बलताओं को पकड़ कर उन पर बार बार विवाद करना उनके स्वास्थ्य विकास के लिये अत्यन्त हानिकारक हैं।

अध्याय २५

शिक्षा सम्बन्धी उद्देश्यों हेतु व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक संस्थाओं से सहायता प्राप्त करने के सम्बन्ध में नियमों की प्रतिलिपी

राजस्थान सरकार सार्वजनिक शिक्षण संस्थाओं के उद्देश्य की पूर्ति हेतु व्यक्तिगत अथवा सार्वजनिक संस्थाओं से सहायता स्वरूप उपहार प्राप्त करने एवं स्वीकार करने के सम्बन्ध में नियम बनाये है :—

१. इन नियमों को राजस्थान सार्वजनिक शिक्षण संस्थाये (सहायता) नियम १९५१ कहा जायेगा।

२. इन नियमों के अन्तर्गत:—

(i) 'सहायता' का तात्पर्य नकद या किसी रूप में अथवा कुछ नकद व कुछ अन्य रूप में सहायता प्राप्त करने से है तथा इसमें भवन दान, खुला स्थान, या भूमि का भाग चाहे दीवार खींचा हुआ हो या नहीं, सब सम्मिलित हैं।

(ii) 'निर्माण' के अन्तर्गत भवन वृद्धि, मरम्मत तथा वर्तमान भवन को अन्य प्रकार से निर्मित करना सम्मिलित है।

(iii) 'दानकर्त्ता' से तात्पर्य एक व्यक्ति या सामूहिक मनुष्यों की संख्या से है जो सहायता प्रदान करते हैं तथा इसमें ऐसी सहायता प्रदान करने वाली संस्था भी सम्मिलित है।

(iv) 'सामग्री' से तात्पर्य सार्वजनिक शिक्षण संस्था को आवश्यक रूप से प्रदत्त सामग्री से है, जैसे कि वैज्ञानिक उपकरण, फर्नीचर, मानचित्र, पुस्तकें या इसी प्रकार की अन्य वस्तुयें।

(v) 'सरकार' से तात्पर्य राजस्थान सरकार से है।

(vi) 'सार्वजनिक संस्था' का तात्पर्य उस व्यक्ति समुदाय से है जो चाहे किसी भी नाम से प्रख्यात हो तथा, जो वर्तमान समय में प्रभावशील कुछ कानूनो के अन्तर्गत या अनुसरण मे स्थापित्त की गई हो या पंजीकृत की गई हो।

(vii) 'सार्वजनिक शिक्षण संस्था' का तात्पर्य उस शिक्षण संस्था से है जो पूर्ण रूप से राज्य सरकार द्वारा या राज्य सरकार के खर्चे से स्थापित की गई है अथवा स्थापित की जाने वाली है।

३. इन नियमों के अन्तर्गत सहायताः—

(अ) सार्वजनिक शिक्षण संस्था से सम्बन्धित, भवन निर्माणार्थ या भवन की सुरक्षा अथवा यन्त्रों हेतु, या अन्य किसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु हो सकती है, तथा—

(ब) सरकार द्वारा स्वीकृति के आधार पर, चल व अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित, कानूनी रूप से हस्तानान्तरण के समझौते स्वरूप हो सकती है तथा अन्य ऐसी किसी सम्पत्ति के रूप में हो सकती है जो सहायता के अन्तर्गत आती हो।

४. इन नियमो के अन्तर्गत दी गई किसी भी प्रकार की सहायता देते समय उसके देने के विशेष कारणों या उद्देश्यो का वर्णन करना पड़ेगा।

५. (१) इन नियमों के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति या बहुत से व्यक्ति या सार्वजनिक संस्था यदि सहायता देना चाहे तो वह इस प्रकार की सहायता देने हेतु सरकार के समक्ष प्रार्थना पत्र प्रेषित करेंगे जिसमे वह इस प्रकार की सहायता देने के कारणों एवं उद्देश्यों तथा शर्तो का जिसके आधार पर सहायता दी जाने वाली है, यदि कोई हो, वर्णन करेगा।

(२) ऐसे प्रार्थनापत्र या तो सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान या संचालक शिक्षा विभाग राजस्थान, के नाम से प्रस्तुत करने पड़ेंगे।

(३) इस नियम के अन्तर्गत प्रार्थनापत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी, उसे राज्य सरकार के पास आदेशार्थ भेजने से पूर्व यदि कोई हुई तो, ऐसी जांच करेंगे जो वे उसके निपटारे मे अनिवार्य समझें।

(४) ऐसे अधिकारी उप नियम ३ द्वारा प्रदत्त शक्तियों की सामान्यता मे बिना पक्षपात किये विशेष मामलों में या तो स्वयं या अपने सहायक किसी अधिकारी द्वारा, नियम ७ मे कहे अनुसार मामलों में विशेष रूप से पूर्ण निरीक्षण करायेंगे तथा प्रत्येक मामले मे अपने द्वारा पाये गए तथ्यो का वर्णन करेंगे।

६. (१) नियम ६ के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली किसी भी सहायता के प्रस्ताव को सरकार स्वीकार कर सकती है।

(अ) यदि वह नियम ३ के अन्तर्गत वर्णित सब शर्तों को पूर्ण करता हो।

(ब) यदि वह ऐसे एक व्यक्ति या व्यक्तियो अथवा सार्वजनिक संस्था के द्वारा आती है जो इस प्रकार के समझौते करने मे तथा प्रस्तावित सम्पत्ति या वस्तुये देने में समर्थ हो

(स) यदि वह शर्तों पर आधारित न हो या जहां पर शर्तें लागू की गई हों, वे शर्तें उचित हों।

(द) यदि सहायता की विषय सामग्री उसके दृष्टिकोण में वांछित उद्देश्यों एवं कार्यों को पूर्ण करने के लिये पर्याप्त है, तथा

(य) यदि सहायता किसी भी क्षेत्र या बस्ती की वास्तविक शिक्षात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली है।

(२) शर्तों के आधार पर प्राप्त होने वाली सहायता के विषय मे राज्य सरकार या अधिकारी जिसे प्रार्थना पत्र प्रेषित किया गया है, उन प्रार्थना पत्रों मे दी गई शर्त या शर्तों में संशोधन करने का सुझाव दे सकता है तथा जब दान देने के इच्छुक व्यक्ति द्वारा लिखित मे इस प्रकार के संशोधित सुझावों को स्वीकार कर लिया जाता है, तो उस समय संशोधित शर्त या शर्तें ही सहायता प्राप्त करने की शर्तें समझी जावेंगी।

७. (१) सार्वजनिक शिक्षण संस्था के भवन निर्माण हेतु जब इन नियमो के अन्तर्गत सहायता को राज्य सरकार स्वीकार करती है, तब यदि आवश्यक समझा जाये, तो इस कार्य हेतु राज्य सरकारी राय मे जो भी सबसे उपयुक्त स्थान हो उसे बिना किसी धन-भार (Charge) के शाला भवन के निर्माण हेतु बतलाया जा सकता है। अन्यथा सार्वजनिक उपयोगिता की आवश्यकता को निम्न शर्तों के आधार पर ध्यान में रखा जा सकता है।

(अ) कि यह भूमि राज्य सरकार की सम्पत्ति मानी जायेगी।

(ब) कि विषयान्तर्गत भवन राजकीय सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तुत योजना के अनुसार निर्मित किया जायेगा एवं सम्पूर्ण प्रकार के फर्नीचर व सामान आदि बसाये जायेंगे तथा विभाग द्वारा अनुमोदित किए जायेंगे, तथा

(स) कि ऐसा बनाया गया भवन तथा इसके सम्पूर्ण फर्नीचर एवं औजार सभी राज्य सरकार के अधीन रहेंगे।

(२) उप नियम (१) में वर्णित शर्तों के आधार पर, राज्य सरकार सार्वजनिक कार्यों हेतु भूमि की अवाप्ति को प्रभावशील करने वाले कानूनों के अन्तर्गत, भूमि को अपनी कीमत पर या दान-दाता के मूल्य पर या आंशिक रूप से दानदाता और आंशिक रूप से अपनी स्वयं की कीमत पर कार्य हेतु वांछित भूमि प्राप्त कर सकती है।

(३) भवन निर्माण का कार्य राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।

(४) विशेष मामलों में राज्य सरकार विशेष कारणों द्वारा दानदाता को ऐसे भवन निर्माण करने या निर्माण कार्य चालू करने की आज्ञा दे सकती है तथा ऐसे प्रत्येक मामले मे जहां तक सम्भव हो सके समय की अन्य अनिवार्यताओं को दृष्टिगत रखकर निर्माण कार्य हेतु कन्ट्रोल रेट पर भवन सामग्री वितरण करने का प्रबन्ध अपने हाथ में ले सकती है।

८. राज्य सरकार उचित मामलों में या यदि ऐसा दानकर्त्ता द्वारा वांछित हो तो—

(अ) निर्मित भवन के किसी भाग में दानकर्त्ता की दानशीलता के परिणामस्वरूप दानकर्त्ता के नाम व उसके अन्य विशेष विवरण को वर्णनात्मक शिलालेख खुदवाने की आज्ञा प्रदान कर ... है।

(ब) दानकर्ता के नाम पर उस सार्वजनिक शिक्षण संस्था का नाम रखने हेतु प्रस्तुत सकती है या दानकर्त्ता द्वारा प्रस्तावित अन्य व्यक्ति का नाम रखने हेतु राजी हो सकती है।

६. इन नियमों के अन्तर्गत सहायता स्वरूप सभी प्रस्तावो पर शीघ्रतापूर्वक कार्यवाही की जायेगी तथा उचित विचार किया जायेगा।

१०. जब इन नियमो के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा कोई सहायता लेना स्वीकार कर लिया जाता है, तो ऐसी स्वीकृति के तथ्य मय उसकी सम्पूर्ण सूचना के राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित कर दिये जायेंगे।

सहायक सचिव
शिक्षा (स) विभाग,
राजस्थान, जयपुर।

Sd/एस. के. जिब्बू
सचिव, शिक्षा विभाग,
राजस्थान, जयपुर।

परिशिष्ट १

१. उप संचालकों एवं निरीक्षकों द्वारा क्रमशः संचालक शिक्षा विभाग एवं उप संचालक, शिक्षा विभाग को प्रेपित किए जाने वाले सामयिक विवरण पत्र:—

	उप संचालक शिक्षा विभाग को	संचालक शिक्षा विभाग को
१. रिक्त स्थानो की मासिक सूची	अगले माह की ५ तारीख	अगले माह की ५ तारीख
२. मासिक उपस्थिति प्रत्यावृत का त्रैमासिक विवरण	द्वितीय तिमाही की १५ तारीख	....
३. अगले वर्ष अतिरिक्त अध्यापक एवं नयी शालायें खोलने की आवश्यकता की सूची के साथ बजट अनुमान	प्रत्येक वर्ष की १५ अगस्त	प्रत्येक वर्ष, की ३१ अगस्त
४. कृषि क्षेत्रो (Agricultural forms) से सम्बन्धित प्रतिवेदन के साथ वार्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष की १ अगस्त	प्रत्येक वर्ष की १६ अगस्त
५. सहायता अनुदान के लिए अनुशंसायें (Recommendations)	प्रत्येक वर्ष की १५ जुलाई	प्रत्येक वर्ष की ३१ जुलाई
६. आय व्यय का मासिक विवरण	अगले माह की १० तारीख	अगले माह की १० तारीख

७. निवृत्ति वेतन एवं निवृत्ति पारितोषिक (Pension & Gratuity) का मासिक विवरण	—	अगले माह की १५ तारीख
८. विश्राम वृत्ति प्राप्त अधिकारियों का त्रैमासिक प्रत्यावृत्त	—	अगले माह की १५ तारीख, अर्थात् १५ अप्रेल, १५ जुलाई १५ अक्तूबर एवं १५ जनवरी
९. स्थापन प्रत्यावृत्त	—	प्रत्येक वर्ष की ३१ मई (महालेखापाल को भेजना है)

नोटः—निरीक्षक शिक्षणालय ऐसे विवरण पत्रों को अपने उच्चाधिकारियों के पास भेजने से कम से कम १० दिवस पूर्व तथा इसी प्रकार के अन्य समान विवरण पत्र अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मंगायेंगे।

परिशिष्ट २

सामयिक निरीक्षण

अधिकारी या संस्था का नाम	निरीक्षण अधिकारी का पद	निरीक्षणों के बीच का अन्तर
१. शिक्षा संचालक का कार्यालय	कक्ष अधिकारी	१ वर्ष
२. प्रस्तोता विभागीय परीक्षा का कार्यालय	प्रस्तोता विभागीय परीक्षा	१ वर्ष
३. उप संचालकों के कार्यालय	सम्बन्धित उपशिक्षा संचालक	त्रैमासिक
४. उप संचालकों के कार्यालय	लेखाधिकारी के साथ संचालक शिक्षा विभाग	वर्ष में एक बार
५. स्कूल निरीक्षकों के कार्यालय	सम्बन्धित स्कूल निरीक्षक	वर्ष में एक बार
६. स्कूल निरीक्षकों के कार्यालय	उप संचालक एवं शिक्षा संचालक	वर्ष में एक बार
७. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं के कार्यालय	सन्चालक शिक्षा विभाग	वर्ष में एक बार
८. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं कार्यालय	संस्थाओं के प्रधान	६ माह में एक बार

९. इन्टर मीजिएट कालेज	संचालक शिक्षा विभाग	वर्ष में एक बार
१०. महाविद्यालय	आचार्य	६ माह में एक बार
११. उच्च विद्यालय	शिक्षा संचालक	जैसी सुविधा हो
१२. उच्च विद्यालय	उप संचालक शिक्षा विभाग	तीन वर्ष मे एक बार
१३. उच्च विद्यालय	शाला निरीक्षक	वर्ष में एक बार
१४. उच्च विद्यालय	प्रधानाध्यापक	६ माह में एक बार
१५. माध्यमिक शाला	निरीक्षक	तीन वर्ष में एक बार
१६. माध्यमिक शाला	उप निरीक्षक	वर्ष में एक बार
१७. माध्यमिक शाला	प्रधानाध्यापक	६ माह में एक बार
१८. प्राथमिक शाला	उप निरीक्षक	३ वर्ष में एक बार
१९. प्राथमिक शाला	सहायक उप निरीक्षक	वर्ष में दो बार किन्तु निरीक्षण में ४ माह से कम का अन्तर न हो।
२०. प्राथमिक शाला	मुख्य अध्यापक	त्रैमासिक
२१. सहायता प्राप्त एवं मान्यता प्राप्त स्कूल	मुख्य अध्यापक	त्रैमासिक
२२. विशेष शाला	उप संचालक अथवा निरीक्षक	वर्ष में एक बार
२३. विशेष शाला	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
२४. स्वतन्त्र संस्थायें	उप संचालक, शिक्षा	वर्ष में एक बार

परिशिष्ट ३

सामयिक प्रत्यावृत्त एवं विवरण

(ये अपने तात्कालिक अधिकारियों को प्रस्तुत किये जाते हैं)

प्रत्यावृत्त या विवरण का नाम	किसके द्वारा पेश किए जाते हैं	पेश करने की तारीख
१. सहायक उपनिरीक्षकों एवं उप निरीक्षकों द्वारा शालाओं के निरीक्षण के सम्बन्ध में विवरण पत्र	निरीक्षक	२० जूलाई वार्षिक

२. वेतन शृङ्खला सूची-	शालानिरीक्षक के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणाधीन संस्थाओं के प्रधान एवं निरीक्षक	२० जुलाई वार्षिक
३. वार्षिक लेखा	निरीक्षक	१० अगस्त
४. कृषि क्षेत्र की प्रसूचना के साथ वार्षिक प्रशासन प्रसूचना	शाला निरीक्षक के प्रत्यक्ष निरीक्षण में संस्थाओं के प्रधान व निरीक्षक	१५ अगस्त
५. राजकीय सम्पत्ति विवरण	शाला निरीक्षक के प्रत्यक्ष निरीक्षण में संस्थाओं के प्रधान व निरीक्षक	२० अगस्त
६. आय-व्ययक प्रस्ताव	शाला निरीक्षण के प्रत्यक्ष निरीक्षक में संस्थाओं के प्रधान व निरीक्षण	२० नवम्बर
७. सहायता अनुदान की स्वीकृत्यर्थ अनुशंसा	निरीक्षक	१ जनवरी व १० जून (छठे माह)
८. मासिक लेखा	निरीक्षक	दूसरे माह की १० तारीख
९. नियुक्तिस्थानान्तरण व निलम्बन का त्रैमासिक विवरण	निरीक्षक	१५ जुलाई, १५ अक्टूबर
१०. सहायक उप निरीक्षकों की निरीक्षण दैनिक पंजिकाओं (डायरियों) का त्रैमासिक विवरण	निरीक्षक	दूसरे माह की १५ तारीख
११. छात्र उपस्थिति का मासिक विवरण पत्र	निरीक्षक संस्थाओं के प्रधान	दूसरे माह की १० ता० दूसरे माह की ५ ता०
१२. छात्र उपस्थिति की मासिक विवरण तालिका	संस्थाओं के प्रधानाध्यापक	दूसरे माह की ५ ता०
१३. शिक्षण शुल्क के विवरण सहित वेतन चिट्ठा	संस्थाओं के प्रधानध्यापक	प्रत्येक माह की १० तारीख
१४. प्रमाणकों (वाऊचरों की) प्रतिलिपियां	संस्थाओं के प्रधानाध्यापक	प्रत्येक माह की १० तारीख
१५ विचाराधीन एवं निर्णय की गई फाइलों का विवरण	निरीक्षक	अर्द्धवार्षिक १५ जनवरी एवं १६ जुलाई
१६. बी. एड. प्रशिक्षण के लिए अध्यापकों के प्रार्थनापत्र	संस्थाओं के प्रधानाध्यापक एवं निरीक्षक	७ फरवरी से पूर्व

परिशिष्ट ४

(अध्याय ४, नियम १०)

निरीक्षण टिप्पणियां

निरीक्षण अधिकारी का किसी शैक्षणिक संस्था से सम्बन्धित प्रतिवेदन निम्न बातो पर प्रकाश डालने वाला होना चाहिए:—

१. कर्मचारी वर्ग

(क) क्या अध्यापको की संख्या यथेष्ट है तथा क्या वे कार्य कुशलता का एक उचित स्तर बनाये रखते हैं ?

(ख) गत निरीक्षण के बाद से अब तक क्या कोई परिवर्तन कर्मचारी वर्ग मे हुआ है ? यदि हुआ है तो क्या और क्यों ?

(ग) क्या कर्मचारियों की योग्यता संतोषप्रद है ? क्या उनमें कोई अयोग्य अथवा कम योग्यता वाले अध्यापक हैं ?

(घ) प्रशिक्षित एवं अप्रशिक्षत अध्यापकों का क्या अनुपात है तथा किन अध्यापकों को प्रशिक्षण मिलना चाहिए ?

(च) क्या किसी अध्यापक पर वाह्य उत्तरदायित्व अथवा रुचि है जो कि उसके शाला के कर्त्तव्य को भली प्रकार निभाने में हस्तक्षेप करता है ?

(छ) सह शैक्षणिक प्रवृतियो में अध्यापक कहां तक भाग लेते हैं ?

(ज) जो विषय पढाते है उनमे क्या अध्यापक अपने को पूर्ण जानकार रखते हैं तथा अपनी कक्षाओ के लिए क्या वे प्रतिदिन सावधानी से पाठ तैयार करते हैं, अपने द्वारा पढ़ाए गये पाठों की अध्यापक क्या टिप्पणियां रखते हैं ?

(झ) क्या वे अध्यापन-कला, विद्यालय तथा कक्षाप्रबन्ध, अनुशासन पर पुस्तकें पढ़ते हैं ?

(ट) क्या इस दिशा में संस्था प्रधान अध्यापकों पर अपना प्रभाव डालते हैं अथवा उनको अपने ढंग से काम करने देने से ही वह संतुष्ट है।

(ठ) संस्था मे होने वाले कार्य के सावधिक निरीक्षण की क्या वह टिप्पणियां रखता है और क्या वह अध्यापको के अध्यापन कार्य की उस समय स्वयं जांच करता हैं जब कि वे छात्रों को पाठ पढ़ा रहे हों ?

(ड) क्या कर्मचारी वर्ग की बैठक होती है ? यदि हां तो इस सत्र में कितनी बैठक हुई ? किस प्रकार के प्रश्नो पर उनमे विचार किया गया ? क्या शैक्षणिक समस्याओं तथा विधि पर विचार किया गया ?

(ढ) शिक्षा के समस्त पाठ्यक्रमों, जिनमें संस्था को मान्यता प्राप्त है, को सुचारु रूप से चलाने के लिए क्या आवश्यक प्रावधान कर दिया गया है।

(त) अध्यापन एवं रिक्त अन्तरों (Periods) से सम्बन्धित विश्वविद्यालय तथा विभाग के नियमो का क्या पालन किया जाता है ? प्राइवेट ट्यूशन तथा अन्य कार्य करने के सम्बन्ध में विभागीय निर्देशों का क्या पालन किया जाता है?

(घ) क्या वेतन नियमित रूप से दिया जाता है ?

(ङ) संस्था प्रधान एक सप्ताह में कितने अन्तर पढ़ाता है ? क्या उसके पास पर्यवेक्षण के लिए यथेष्ट समय है ?

(च) क्या छात्रों को गृह कार्य दिया जाता है तथा उसका अभिलेख रखा जाता है ? विषयों में दिया गया गृह कार्य क्या भली प्रकार से समन्वित, आनुपातिक एवं स्तर वाला होता है ?

२ स्वास्थ्य एवं शारीरिक प्रशिक्षण

(क) क्या शारीरिक प्रशिक्षण अनिवार्य है ?

(ख) कौन कौन से खेल होते है ? क्या उनको सावधानीपूर्वक आयोजित किया जाता है ? क्या वे अनिवार्य है तथा कोई नियमित योजना बना रखी है ? शारीरिक प्रशिक्षण में क्या छात्रों को उचित रूप से प्रोत्साहन दिया जाता है ?

(ग) खेलों के पर्यवेक्षण के लिए क्या व्यवस्था है ?

(घ) शारीरिक प्रशिक्षक अथवा ड्रिल मास्टर क्या प्रशिक्षित व्यक्ति है ? यदि हां तो उसका प्रशिक्षण कहां हुआ ? शारीरिक प्रशिक्षण की व्यवस्था कितने योग्य अध्यापक करते हैं ?

(च) क्या समय-सारिणी मे निम्नतम कक्षा के लिये खेलो के लिए तथा उच्च कक्षाओं में खेलों तथा शारीरिक प्रशिक्षण के लिए कोई प्रावधान है ?

(छ) क्या संस्था ने स्काउट तथा गर्ल गाइड की प्रवृत्ति प्रारम्भ कर दी है ? उसमें कितने प्रशिक्षत स्काउट मास्टर, कब मास्टर, गाइड्स तथा रोवर लीडर हैं ? कितने ट्रूप्स, पैक्स तथा क्रयूज प्रारम्भ कर दिये गये हैं ?

(ज) संस्था मे सम्बन्ध क्या कोई क्लब अथवा संघ है ? यदि हां तो उनका क्या उद्देश्य है? क्या उन पर उचित नियन्त्रण रखा जाता है तथा उनके लेखा की अच्छी प्रकार देखभाल की जाती है ?

(झ) क्या संस्था में स्वास्थ्य सम्बन्धी नियमों का अध्यापन तथा पालन सन्तोषजनक है।

(ट) क्या छात्रों की चिकित्सा जांच की कोई व्यवस्था है ? रोगों से कितने प्रतिशत छात्र मुक्त है ? क्या उनकी देखभाल सन्तोषजनक तौर पर होती है क्या तोलने की मशीन है ? क्या विद्यालय मे कोई जूनियर रेडक्रास ग्रुप है ?

(ठ) क्या संस्था का कोई क्रीड़ांगण अथवा व्यायाम शाला है ? क्या बड़े व छोटे छात्रों के खेलने के लिए यथेष्ठ क्रीड़ांगण है ? क्या वे संस्था से संलग्न हैं ?

(ड) खेलकूद व स्काउटिंग के लिये क्या वित्तीय प्रावधान है ?

(ढ) क्या छात्रों की स्वास्थ्य प्रगति पत्रिकायें उनके अभिभावकों को नियमित रूप से भेजी जाती हैं ?

(ण) क्या छात्रों के चेचक का टीका लगा दिया गया है ? यदि हां तो, कितने छात्रों के, तथा और कितनों को उसकी आवश्यकता है ?

(त) क्या छात्रों के खाने की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

३. पुस्तकालय

(क) पुस्तकालय के खुले रहने का क्या समय है ?

(ख) पुस्तकालय-अनुदान की रकम तथा पुस्तकालय और वाचनालय शुल्क, यदि कोई हो, से आय कितनी है ?

(ग) पुस्तकालय मे कुल पुस्तकों की संख्या तथा विषयवार उनकी संख्या कितनी है ? गत सत्र में कुल कितनी पुस्तकें, किस किस विषय की कितनी तथा कितने कीमत की पुस्तकालय मे आई ? क्या कक्षा पुस्तकालय भी है ? यदि हां, तो उनका गठन एवं शक्ति कितनी है ?

(घ) क्या पुस्तकालय के लिये कोई उपयुक्त पुस्तक सूची है ? क्या छात्रों तथा अध्यापकों को पुस्तकें उधार देने के लिये अलग अलग रजिस्टर है ? क्या पुस्तक सूची तथा ये रजिस्टर ठीक ढंग से रखे जाते हैं ?

(च) क्या पुस्तकालय की पुस्तकों का अध्यापकों तथा छात्रों द्वारा उचित उपयोग किया जाता है ? गत पूरे सत्र तथा प्रत्येक माह में अध्यापकों तथा छात्रो को कुल कितनी पुस्तकें दी गई ।

(छ) क्या पुस्तकालय की पुस्तको का उपयोग बाहर के लोगो द्वारा भी किया जाता है ?

(ज) पुस्तकालय को व्यवस्थित रखने के लिये कौन भार-वहन करता है ?

(झ) पुस्तको की दशा कैसी है ? क्या पुस्तकालय की स्थिति ठीक है ?

(ट) अध्यापकों द्वारा ली जाने वाली पुस्तके क्या उनके विद्यालय के कार्य से सम्बन्ध रखती हैं ।

(ठ) क्या पुस्तकालय मे कोई अनुचित पुस्तकें भी है ?

(ड) क्या विद्यालय में एक वाचनालय है ? वहां कौन कौन से पत्र आदि मंगवाये जाते हैं ? क्या वे छात्रों तथा अध्यापको के लिये उचित हैं ?

४. भवन व स्वास्थ्य

(क) विभिन्न विषयों के कार्यों के लिए क्या समुचित स्थान है ? क्या उसे मरम्मत की आवश्यकता है ?

(ख) क्या विद्यालय भवन की स्थिति तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यकतायें सन्तोषजनक है ?

(ग) क्या विद्यालय के निकट कोई खुली हुई नालियां हैं ? यदि हां, तो उनकी क्या उचित देखभाल होती है ?

(घ) विद्यालय के अहाते में या आसपास क्या कोई कूड़े के ढ़ेर हैं ?

(च) स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था क्या यथेष्ठ है तथा ठीक तरह रखी जाती है ? क्या मूत्रालय तथा शौचालय बने हुये हैं ? यदि हां तो कितने ?

(छ) क्या पीने के पानी का प्रबन्ध सन्तोषजनक है ? क्या बर्तन व जगह नियमित रुप से साफ की जाती है ?

(ज) क्या प्रकाश व हवा काफी आती है ? क्या प्रकाश छात्रों के बाईं ओर से आता है ?

(झ) क्या कक्षा में, प्रत्येक छात्र को १० वर्ग फीट जगह के अनुपात पर स्थान दिया गया है ?

(ट) क्या छात्रों के लिये कोई सभा कक्ष है ?

(ठ) क्या संस्था प्रधान के लिये कोई अलग कार्यालय कक्ष है ? क्या स्टाफ के लिये कोई अलग कक्ष है ?

५. छात्रावास

(क) संस्था से कौन कौन से छात्रावास सम्बद्ध हैं तथा उनमें प्रत्येक में कितने छात्र रहते हैं ? क्या प्रत्येक छात्रावास में कोई अधीक्षक रहता है और वह अपना कर्त्तव्य पालन कैसे करता है ?

(ख) प्रत्येक छात्र को दी गई जगह की माप क्या है ? क्या बड़े कमरो मे प्रत्येक छात्र को कम से कम ५० वर्गफीट जगह दी गई है ?

(ग) छात्रावास के किसी कमरे में क्या कोई केवल २ छात्र रहते हैं ?

(घ) क्या प्रत्येक छात्रावास में कोई केन्द्रीय कक्ष है ?

(च) किस आधार पर शौचालय व मूत्रालय बनाये गये हैं ? क्या वे क्रमशः ८ तथा २ प्रतिशत के अनुपात पर बने हुये हैं ?

(छ) क्या संस्था प्रधान छात्रावास पर कोई पर्यवेक्षण रखता है ?

(ज) क्या छात्रावास के प्रबन्ध के लिये कोई नियम बने हुये हैं ? क्या ये नियम सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हैं ?

(झ) क्या अध्ययन कक्षों व निवास कक्षों मे रात को प्रकाश की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

(ट) क्या जल वितरण की व्यवस्था यथेष्ट तथा सफाई व्यवस्था संतोषजनक है ?

(ठ) क्या रसोई घर की व्यवस्था अच्छी व सन्तोषजनक है ?

(ड) क्या यह नियम लागू है कि यदि छात्र अपने माता पिता या स्वीकृत अभिभावक के साथ नहीं रहते हैं तो उन्हे संस्था से सम्बद्ध छात्रावास में रहना अनिवार्य है ?

(ढ) क्या छात्रों को व्यस्त रखने के लिये Indoor खेलों तथा मनोरंजन के अन्य साधनों का समुचित प्रावधान है ?

६. अध्ययन-क्रम

(क) क्या विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया जाता है ? यदि नहीं, तो उनकी कौन सी बात का पालन नहीं किया जा रहा है ?

७. उपकरण तथा फर्नीचर

(क) विभिन्न विषयों को पढ़ाने के लिए आवश्यक उपकरण (Apparatus) तथा शाला का फर्नीचर समुचित, उपयुक्त तथा अच्छी दशा मे है ?

(ख) क्या फर्नीचर, काले तख्ते, मानचित्र तथा अन्य उपकरण कक्षा-कक्षों में उचित रूप से रखे हुये हैं तथा क्या उनका उचित उपयोग होता है ?

(ग) क्या छात्रों के पास आवश्यक पाठ्य पुस्तकें, मान चित्रावली, रेखागणित के उपकरण आदि हैं ?

(घ) क्या अध्यापक, छात्रो को चार्ट, मानचित्र तथा शिक्षा मे सहायक अन्य चीजों को तैयार करने के लिये, मार्ग दर्शन एवं व्यक्तिगत उदाहरण से प्रोत्साहित करते है ?

८. उपस्थिति

(क) क्या उपस्थिति का प्रतिशत सन्तोषजनक है ?

(ख) उपस्थिति कब ली जाती है ? क्या वह नियमित रूप से व ठीक समय पर ली जाती है ?

(ग) क्या अनुपस्थिति के लिये जुर्माना किया जाता है ? क्या अनियमित रहने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है ?

(घ) क्या निर्धारित छुट्टिया तथा ग्रीष्मावकाश दिये जाते हैं ? अनाधिकृत छुट्टियां अथवा अतिरिक्त अवकाश देने की क्या कोई प्रवृत्ति है ?

(च) गत सत्र मे बैठकों (Meetings) की संख्या कितनी थी ?

(छ) क्या एक ही समय मे एक ही कक्षा या उसके खण्ड में पढ़ाये जाने वाले छात्रो की संख्या निम्नलिखित से अधिक है:—

कक्षा ११ व १२—५०
कक्षा ६ से १०—४५
प्राथमिक कक्षायें—४०

९. अनुशासन

(क) क्या निर्धारित प्रपत्र मे प्रगति पुस्तिकायें नियमित रूप से जारी की जाती है ?

(ख) क्या संस्था व छात्रावास मे अनुशासन सन्तोषजनक रूप मे बनाये रखा जाता है ?

(ग) छात्रों के व्यवहार, उनकी प्रतिभा, उनकी स्वच्छता आदि से संस्था की सामान्य स्थिति का क्या पता चलता है ?

(घ) दिये जाने वाले दण्डों के सामान्यतः कौन कौन से प्रकार हैं ?

(च) क्या जुर्मानो मे अधिकांशतया छूट दे दी जाती है ?

१०. कक्षा का कार्य

(क) संस्था मे शैक्षणिक सहायता की क्या कोई प्रथा है ?

(ख) सत्र में कक्षा मे पढ़ी जाने वाली पुस्तको तथा किये जाने वाले कार्य का क्या उचित रीति से विभाजन कर दिया गया है ?

(ग) क्या अध्यापक, डायरी रखते है ? यदि हां तो, क्या वे निर्धारित प्रपत्र मे है तथा उनको ठीक प्रकार से रखा जाता है ? क्या संस्था प्रधान उनकी नियमित रूप से जांच करते है तथा अध्यापकों के मार्गदर्शन के लिये सुझाव देते हैं ?

(घ) होशियार व कमजोर छात्रो पर विशेष ध्यान देते हुए क्या अध्यापक समस्त कक्षा पर

अपना ध्यान भली प्रकार विभाजित करता है ।

(च) क्या संस्था में लिखित अभ्यासों पर पूरा जोर दिया जाता है ? क्या अभ्यास पुस्तिकायें साफ तथा उचित श्रेणी की हैं ? क्या उनमें एकरूपता है ? क्या उनकी सावधानी से जांच की जाती है ? क्या संस्था प्रधान द्वारा इन अभ्यास पुस्तिकाओं की जांच नियमित रूप से की जाती है ?

(छ) क्या प्रत्येक कक्षा के लिये समय सारिणी है ? यदि है तो उसमें कोई दोष है क्या ?

(ज) कुंजियों के उपयोग पर जो प्रतिबन्ध लगा हुआ है, क्या उसका सख्ती से पालन किया जाता है ?

(झ) अध्यापन-विधि मे मुख्य दोष क्या है ?

(ट) क्या लिखित या मौखिक प्रबन्ध कार्य पर उचित रीति से ध्यान दिया जाता है ?

(ठ) क्या स्वच्छ एवं अच्छे हस्ताक्षरों तथा संक्षिप्त अभिव्यक्ति पर पूरा ध्यान दिया जाता है ? क्या छात्रों को चित्रकला के लिए खूब प्रोत्साहन दिया जाता है ?

(ड) विचारों की मौलिकता तथा सृजनात्मक विचारों के लिए क्या छात्रों को प्रोत्साहन दिया जाता है ?

(त) विद्यालय में किस प्रकार की हस्तकला सिखाई जाती है ? यदि कोई नहीं पढ़ाई जाती है, तो अध्यापकों को क्या सुझाव दिये गये हैं ?

(थ) क्या विद्यालय में कोई उद्यान है ? यदि हैं तो, किस उद्देश्य से बनाया गया है ?

११. कार्यालय

(क) विगत निरीक्षण प्रतिवेदन में दिये गये सुझावों को क्या कार्यान्वित कर दिया गया है ?

(ख) क्या प्राप्त पत्रों पर समुचित ध्यान दिया जाता है ?

(ग) क्या पत्र व्यवहार की विधि सन्तोषजनक है ?

(घ) क्या सब रजिस्टर व फाइलें उचित रीति से व्यवस्थित हैं ?

(च) संस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से क्या स्थानान्तरण प्रमाण पत्र मांगे जाते हैं तथा छोड़ने वालों को क्या वे दिये जाते हैं ? संस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से प्राप्त स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों को क्या उचित रीति से फाइल किया जाता है ? ऐसे छात्रों, जो कि अन्य राज्यों की शिक्षा संस्थाओं से आते हैं, के स्थानान्तरण प्रमाण पत्र क्या सम्बन्धित राज्य के सक्षम अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित हैं ?

(छ) छात्रों की वास्तविक आयु मालूम करने के प्रति क्या सावधानी रखी जाती है ? प्रवेश प्रार्थना पत्र क्या छात्रों के माता पिताओं अथवा संरक्षकों द्वारा भली प्रकार भरे जाते हैं तथा क्या उन्हें भली प्रकार रखा जाता है ?

(ज) क्या छात्र रजिस्टर सन्तोषजनक रूप से रखे जाते हैं तथा उनमें क्या आदिनांक प्रविष्टियां की जाती हैं ?

(झ) क्या अध्यापकों का उपस्थिति रजिस्टर है ? क्या अध्यापक अपने संस्था-प्रधान के समक्ष अपनी उपस्थिति लिखते हैं तथा क्या वे अपने आने तथा जाने का वास्तविक समय

अंकित करते हैं ? क्या अध्यापक समय के पाबन्द है ?

(ट) क्या छुट्टियों में नियमों का पालन किया जाता है ?

(ठ) छात्रों के प्रवेश तथा स्थानान्तरण के नियमों का क्या पालन किया जाता है ?

१२. वित्त

(क) क्या लेखा प्रथा सन्तोषजनक है ? क्या ये लेखक द्वारा तैयार किए जाते हैं, संस्था प्रधान द्वारा जांचे जाते हैं तथा नियमित रूप से आडिट किये जाते हैं ? सहायता प्राप्त संस्था होने पर, क्या उसके लेखा एक स्वीकृत आडिटर द्वारा नियमित रूप से आडिट किये जाते हैं ?

(ख) विगत वित्तीय वर्ष की आय तथा व्यय क्या निर्धारित मदों के अन्तर्गत प्रविष्ट कर लिए गये हैं ?

(ग) क्या भुगतान शीघ्रता से किया जाता है ? क्या अध्यापकों तथा छात्रवृत्ति पाने वालों को आदिनांक तक भुगतान कर दिया गया है ?

(घ) क्या अध्यापकों के वेतन-अदायगी बिल भली प्रकार रखे जाते हैं ? क्या वेतन, वेतन-श्रृंखलाओं में निबद्ध हैं ? यदि हां, तो क्या वार्षिक वेतन वृद्धियां नियमित रूप से दी जाती है ?

(च) क्या खेलकूद, परीक्षा, पुस्तकालय तथा वाचनालय की निधियों के अलग लेखा रखे जाते है ?

(छ) विद्यालय की विभिन्न निधियो का आय व्ययान्तर (balance) क्या स्वीकृत बैंक में जमा कराया जाता है ?

(ज) संस्था की आय के कौन कौन से साधन हैं तथा संस्था को हानि हो रही है, अथवा लाभ ? शेष धनराशि, यदि कोई होवे, तो उससे क्या किया जाता है ?

(झ) क्या चन्दा देने वालों की, यदि कोई हो, सूचियां रखी जाती है ? क्या उनके प्राप्त होने की तारीख दिखाई जाती है ?

(ट) क्या संस्था की कोई पूंजी (Capital) है ?

(ठ) क्या कोई रकम, वर्तमान आय मे से स्थाई कार्यों यथा भवन बनाये तथा फर्नीचर के लिए निकालकर अलग रखी गई है ?

(ड) प्रत्येक कक्षा की शुल्क की क्या दर है ? क्या शुल्क निर्धारित दरो के अनुसार ही लिया जाता है ? यदि नहीं, तो उनमें परिवर्तन के क्या कारण हैं ? क्या वे प्रति माह और पूरी वसूल की जाती है ?

(ढ) निःशुल्क तथा अर्धशुल्क तथा छात्रवृति पाने वाले छात्रो की संख्या कितनी हैं ? क्या यह संख्या नियमों द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर है ? क्या निःशुल्क तथा अर्धशुल्क वाले छात्रो की प्रगति सन्तोषजनक है ?

(ण) क्या कोई संचित निधि बनाई गई है ? उसमें कितनी धनराशि है। उसको कहां लगाया जाता है ?

१३. परीक्षा

(अ) संस्था निम्नलिखित में कैसी रही:—

(१) हाल ही की सार्वजनिक परीक्षा में

(२) विगत निरीक्षण के बाद से त्रैमासिक परीक्षाओं में

(ब) क्या संस्था ने सार्वजनिक परीक्षा मे कोई छात्रवृत्ति पाई ? यदि हां तो उसकी संख्या नाम तथा रकम

(स) क्या छात्रों को उन्नतियां विभागीय नियमो के अनुसार दी गई है ?

१४. प्रवन्ध (निजी क्षेत्र की संस्थाओं के लिए)

(क) प्रवन्ध समिति का संविधान यदि कोई होवे तो, कैसा है, तथा उसके सदस्यों के चुनाव की विधि क्या है ?

(ख) क्या समिति नियमित रूप से गठित है तथा उसने सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करली है ?

(ग) प्रवन्ध समिति के गठन में कौन कौन से परिवर्तन हुए हैं ? समिति के सदस्यों में जो भी परिवर्तन हुए हैं, क्या उन सब पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है ?

(घ) क्या उसके कार्य संचालन के नियम संतोपजनक हैं ?

(च) क्या उसकी बैठकें नियमित रूप से होती हैं ?

(छ) क्या कोई ऐसा संकेत है कि समिति पर किसी का प्रभुत्व होवे ?

(ज) क्या अध्यापको के सेवा की शर्तें ऐसी हैं कि वे कार्य जारी रखने में सुरक्षित महसूस करें ? यदि नहीं तो, उनमे अत्यधिक परिवर्तन के क्या कारण हैं ? स्टाफ में हुये समस्त परिवर्तनों, चाहें वे नियुक्ति, बर्खास्तगी, निलम्बन से हुए हों, को क्या सक्षम अधिकारी ने स्वीकृत कर दिया है ? क्या अध्यापकों की नियुक्ति किसी स्वीकृत समझौते के अनुसार होती है ?

१५. अन्य टिप्पणियां

१. (क) अन्य कोई विवरण जो कि निरीक्षण अधिकारी आवश्यक समझें ।

(ख) निरीक्षण अधिकारी का शिक्षण संस्था पर प्रतिवेदन निम्न बातों पर भी प्रकाश डालें:—

१. क्या भवन राजकीय है अथवा किराये का ?

२. क्या वह यथेष्ट तथा उपयुक्त है ?

३. यदि किराये का है तो, सरकारी भवन बनाने की दिशा में क्या कदम उठाए हैं ?

२. फर्नीचरः—

(अ) उसकी दशा तथा यथेष्ठता

(ब) क्या स्टाफ बुक आदिनांक तक पूरी है तथा क्या वितरण उसमें की गई प्रविष्टियों से मेल खाता है ?

(स) क्या बेकार सामान को नियमित रूप से खारिज कर देते हैं ताकि वह अनावश्यक जगह नहीं घेरे ?

(द) क्या उचित प्रपत्र में सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रतिवर्ष भेजे जाते हैं।

३. मानचित्र तथा संदर्भ पुस्तकें, जो कि निर्धारित हैं, क्या ठीक प्रकार से रखी जाती हैं तथा क्या उन्हें स्टाक बुक में प्रविष्ट किया जाता है?

४. पुस्तकालय

(अ) पुस्तकालय की यथेष्टता तथा उपयुक्तता

(ब) क्या पुस्तकालय की पुस्तकों को कार्यालय, रजिस्टर में अंकित किया जाता है तथा उन्हें वर्गीकृत किया जाता है ?

५. लेखक वर्ग—

(अ) नाम, योग्यता, सेवा तथा वर्तमान वेतन।

(ब) क्या उनमें कार्य का वितरण उचित है ?

(स) क्या कैशियर ने अपनी जमानत दे रखी है तथा क्या उसे प्रतिवर्ष नवीन किया जाता है ? यदि उसने जमानत नहीं दे रखी है तो उस पर क्या कार्यवाही की जा रही है ?

६. कैश बुक—

(अ) क्या कैशबुक की प्रतिदिन जाँच की जाती है तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं ?

(ब) क्या कोषागार से निकाला हुआ रुपया अविलम्ब वितरित किया जाता है ?

(स) क्या आयव्यान्तर को विवरण रजिस्टर में अंकित किया जाता है ?

७. क्या निर्धारित रजिस्टर रखे जाते हैं तथा उनमें प्रविष्टियां आदिनांक तक की जाती हैं ?

८. कोष-तिजोरी की दशाः—

(अ) क्या वह सुरक्षित है तथा उसकी चाबियां उचित नियन्त्रण में रखी जाती हैं ?

(ब) क्या आयव्ययान्तर की रकम कैशबुक से मेल खाती है ?

(स) क्या कभी आय व्ययान्तर (Cash balance) केशियर की जमानत की रकम से अधिक हो जाती है, यदि हां तो ऐसा किन परिस्थितियों में होता है ?

(द) क्या रकम की जांच प्रतिमाह की जाती है तथा संस्था प्रधान द्वारा भी कभी क्या आकस्मिक जांच की जाती है ? क्या कभी प्रविष्टियों को प्रमाणक (Voucher) से मिलाया जाता है तथा केश बुक में इस तथ्य का कोई प्रमाणपत्र दिया जाता है ?

९. क्या स्थायी तौर पर दी गई अग्रिम धनराशि (Permanant Advance) सही है तथा समय समय पर खर्चे की रकम को उसमें पूरा किया जाता है।

१०. क्या यात्रा कार्यक्रम स्वीकृत हैं ?

११. क्या निरीक्षण डायरी में प्रविष्ठियां रोजाना की जाती हैं ?

१२. क्या कार्यालय कलेण्डर रखा जाता है ?

१३ क्या आवश्यक आंकड़े आदिनांक तक रखे जाते हैं ?

१४. क्या अधिकारी के नियन्त्रण में रहने वाली सेवा पुस्तिकायें विभागीय आदेशों तथा सरकारी परिपत्रों के अनुसार समय समय पर भरी जाती हैं ?

१५. क्या निरीक्षण प्रतिवेदनों को उचित रीति से फाइल किया जाता है ?

१६. नियतकालिक प्रतिवेदन व प्रत्यावर्त (Periodical Reports & Returns)

(अ) क्या उस कार्यालय से भेजे जाने वाले समस्त नियतकालिक प्रतिवेदनों तथा प्रत्यवर्तों की एक सूची रखी जाती है ?

(ब) क्या उनको ठीक समय पर प्रेषित किया जाता है ?

(स) क्या उनकी कार्यालय प्रतिलिपियां ठीक तौर पर फाईल की जाती है ?

१७. नई स्वीकृतियों का रजिस्टर क्या रखा जाता है तथा उसमें समय समय पर क्या प्रवृष्ठियां की जाती हैं ?

१८. प्रशासनिक प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले विषयों को समय समय पर लिख लेने के लिए क्या कोई फाईल रखी जाती है ?

१९. अभिलेखों की समाप्ति—क्या समस्त अनुपयोगी अभिलेख समय समय पर प्राप्त सरकारी नियमों के अनुसार समाप्त कर दिये जाते हैं ?

२०. सामान्य अभ्युक्ति (General Remarks)

परिशिष्ट ५ [अ]

(देखिये अध्याय ४ नियम ४)

शिक्षा विभाग

निरीक्षण-पत्र

नाम शाला माध्यमिक/उच्च/उच्चतर.................................तहसील.................................जिला.................................

सरकारी या मान्यता प्राप्त.................................निरीक्षक का नाम.................................पद.................................

पाठशाला के प्रधान का नाम.................................योग्यता.................................इस शाला मे कब से है।

निरीक्षण समय

दिनाक निरीक्षण { गत / वर्तमान

१. छात्र विवरण

नाम कक्षा खण्ड सहित	निरीक्षण के समय — छात्र संख्या — रजिस्टर मे अंकित						उपस्थिति	निरीक्षण के समय — छात्र विवरण			वृत्तान्त
	सवर्ण	पिछड़ी जाति	अनुसूचित जाति	परिगणित जाति	अन्य	योग	योग	पूर्ण शैक्षणिक शुल्क मुक्त छात्र संख्या	अर्द्ध शैक्षणिक शुल्क मुक्त छात्र संख्या	छात्रवृत्ति प्राप्त छात्र संख्या	
viii											
vii											
vi											
v											
iv											
iii											
ii											
i											

छात्रों की संख्यानुसार उपयुक्त स्थान, फर्नीचर इत्यादि पर विशेष टिप्पणी।

२. अध्यापक अनुचर आदि का विवरण

क्रम संख्या	नाम शिक्षक अनुचर आदि	पद	योग्यता मय विषय के	जन्म दिनांक	मासिक वेतन व ग्रेड	काल इस शाला में	काल इस विभाग में	निवास स्थान	प्रत्येक सप्ताह में विश्रान्ति कालान्तर संख्या	वाह्य क्रियात्मक प्रवृत्तियों में कार्य का विवरण
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										

स्टाफ शाला के योग्य है या नहीं—३. (अ) व्यवस्था का विवरण (मान्यता प्राप्त शालाओं के लिए):—

(ब) शाला की आर्थिक दशाः—

४. अध्यापक वार समय सारणी

क्रम संख्या	नाम अध्यापक	पहला घंटा		दूसरा घंटा		तीसरा घंटा		चौथा घंटा		पांचवा घंटा		छठा घंटा		सातवां घंटा		आठवां घंटा		अन्य प्रवृत्तियों में भाग
		कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	
१																		
२																		
३																		
४																		
५																		
६																		
७																		
८																		
९																		
१०																		

५. शिक्षण स्थिति (कक्षावार ब्यौरा):—

viii ....

vii ....

vi ....

v ....

iv ....

iii ....

ii ....

i ....

६. शाला कार्यालय विवरण

रजिस्टर आदि १	विवरण २	अभ्युक्ति ३

७. अन्य अभिलेखः—

८. शाला व पुस्तकालय

विषय	पुस्तकों की संख्या	दी गई		सामयिक पत्रिकायें जो दी गई	विशेष विवरण
		छात्रों को	अध्यापकों को		
१	२	३	४	५	६

९. छात्रावास :—

१०. शाला का अनुशासन और व्यवस्था—

११. शाला का सामान और पढ़ाई की पुस्तकें आदि—

१२. पाठशाला भवन तथा स्वच्छता—

१३. व्यायाम खेल और स्वास्थ्य:—

१४. स्काउटिंग और काविंग गाइडिंग-बुल बुलः—

१५. अन्य प्रवृत्तियां—

१६. गत परीक्षा और उनका परिणामः— सन् १९............ ई०

viii ....

vii ....

vi ....

v ....

iv ....

iii ....

ii ....

i ....

१७. विशेष वृत्तान्त और सुझावः—

तारीख .... सन् १९६...... ई० निरीक्षण अधिकारी

क्रम संख्या .... दिनांक ....

प्रतिनिधि सूचनार्थ प्रेषित ....
....

निरीक्षण अधिकारी

परिशिष्ट ५ (ब)

(देखिये अध्याय ४, नियम ४)

राजस्थान सरकार शिक्षा विभाग

निरीक्षण—पत्र

प्राथमिक पाठशाला .... तहसील .... पाठशाला के प्रधान का नाम .... योग्यता ....

समय .... कब से है ....।

तारीख निरीक्षण/इससे पहले ....

वर्तमान ....

१. छात्र संख्या

नाम कक्षा	रजिस्टर में उपस्थिति निरीक्षण के समय					रजिस्टर में उपस्थिति	निरीक्षण के दिन उपस्थिति
	वर्तमान निरीक्षण						
	पिछड़ी जाति	जाति	अनुसूचित जाति	अन्य			गत निरीक्षण
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							

२. अध्यापक भृत्य आदि का विवरण

संस्था	नाम	योग्यता मय विषय के	पद	मासिक वेतन व उप वेतन व ग्रेड	आयु	निवास स्थान	कार्यकाल	
							इस पाठशाला में	इस विभाग में

कर्मचारी:—

३. कौन कौन से विषय किन किन कक्षाओं में किन किन अध्यापकों के पास है:—

४. गत वार्षिक परीक्षा का परिणामः—सन १९ ई०

कक्षा	अ	ब	१	२	३	४	५	वृत्तान्त
रजिस्टर की छात्र संख्या								
परीक्षार्थी छात्र संख्या								
सब विषयों में बिना रियायत उत्तीर्ण छात्र संख्या								
ऊपर की कक्षा में चढ़ाये गए छात्रो की संख्या								
वेस्टेज प्रतिशत								
स्टेगनेशन प्रतिशत								

५. शाला का दफ्तर

(१) कैशबुक सरकारी रकमः—

(अ) शुल्क दुबारा दाखिला

(व) शुल्क स्थानान्तरण-पत्र

(स) अनुपस्थिति दण्ड

(द) अन्य

(२) छात्र कोष निधि

(अ) क्रीड़ा निधि

(ब) परीक्षा निधि

(स) वाचनालय निधि

(द) अन्य

अन्य रजिस्टरों की दशा और वृत्तान्त—

६. शाला का सामान और पढ़ाई की पुस्तकें आदि—

७. शाला का मकान व स्थान बगीचा आदि।

७. शाला का पुस्तकालय—

पुस्तकों की संख्या	काल के प्रारम्भ में पढ़ी गई पुस्तकों की संख्या		नाम छात्र इत्यादि जो शाला में आते हों
	अध्यापक	छात्र	

९. व्यायाम खेल व स्वास्थ्यः—

१०. कृषि

पैक रजिस्टर्ड है या नहीं .... कब मास्टर का नाम ....

कब्स की संख्या

रेक्रूट	टेन्डर पैड	फर्स्ट स्टार	सैकिंड स्टार	मीजान	योग्यता के बैज	

विशेष वृत्तान्तः—

११. जूनियर रेडक्रासः—

१२. व्यवस्थापिका समिति

१३. शाला की माली हालतः—

१४. विशेष वृत्तान्त (लिखाई व पढ़ाई):—

१५. उद्योगः—

१६. भोजन व स्वास्थ्यः—

१७. व्यक्तिगत स्वास्थ्यः—

१८. ग्राम सुधारः—

१९. शाला का शासनः—

२०. सामान्य प्रत्युक्तियां

तारीख ... ... १९६ निरीक्षण अधिकारी

नोटः—नम्बर १३ व १४ के खाने केवल सहायता प्राप्त व स्वतन्त्र शालाओं के निरीक्षण के समय भरे जावें।

परिशिष्ट ६

(देखिये अध्याय १२ नियम ११)

प्रपत्र 'अ'

(देखिये नियम संख्या १)

राजस्थान सरकार

राज पत्रित एवं अराजपत्रांकित अधिशासी अधिकारियों के वर्ष.............. के लिये वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन।

भाग १ (विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जाने हेतु)

१. अधिकारी का नाम ....

जन्म तिथि ....

२. वर्ष जिसमे नियुक्ति की गई (मय तारीख) तथा वेतन एवं वेतन शृंखला ......

३. सम्बन्धित पद के लिए अभियोग्यता जिसमे कोई विशेष तकनीकी एवं व्यवसायात्मक प्राप्तियां भी सम्मलित हैं...

४. वर्ष मे अधिकारी ने किस प्रकार से अपना कार्य किया अर्थात् क्या सन्तोषजनक या अन्यथा (सन्तोषप्रद कार्य के विशिष्ट उदाहरण) यदि विपरीत लिखा जावे तो इस सम्बन्ध में प्रशारित किये गये आदेश की संख्या एवं दिनांक ....

५. क्या अधिकारी मे ये बातें पाई जाती है ?:—

(अ) धैर्य

(ब) तरीका

(स) शिष्टाचार

(द) जनता के साथ तथा सहायक एवं उच्च स्टाफ के साथ जिनके वह सम्पर्क में आता है, उनके साथ व्यवहार मे निष्पक्षता।

६. क्या अधिकारी मे निम्न बातें पाई जाती हैः—

(अ) सद्चरित्रता ?

(ब) सुगठित शरीर ?

७. क्या अधिकारीः—

(अ) शारीरिक रूप से उत्साहात्मक है ?

(ब) मानसिक रूप से सचेष्ट है ?

८. क्या अधिकारी मेः—

(अ) प्रेरणा देने एवं अपनी बात मनवाने की सामर्थ्य है ?

(ब) नियन्त्रण करने की शक्ति है ?

(स) प्रयुक्ति की शक्ति है ?

९. क्या अधिकारी कोई विशेषता रखता है तथा या ऐसी कोई विशेष योग्यता या गुण रखता है जो उसकी उन्नति और सेवा मे उच्च नियुक्ति के लिए किए गए उसके विशिष्ट चयन को न्यायोचित ठहरा सके।

१०. (अ) क्या प्रतिवेदित अधिकारी (Officer under report) पर्याप्त मात्रा में यात्रा करता है ?

(ब) क्या वह अपने सहायक अधिकारियो के साथ यथेष्ट सम्पर्क बनाये रखता है तथा उन पर नियन्त्रण रखता है ? तथा क्या वह कार्य को अपूर्ण उनके हाथो मे छोड़ देता है ?

(स) क्या वह अधीनस्थ क्षेत्र की सामान्य जनता के सम्पर्क मे रहता है ?

नोटः—सरकार के लिए दौरो का बहुत महत्व है इसलिए प्रतिवेदन मे इस मद के अधीन दिये गए शीर्षको को स्पष्ट रूप से सम्मिलित करना चाहिए।

११. विशेष विवरणः—

प्रतिवेदन मे सामान्यतया उन तरीको पर टिप्पणी लिखी जानी चाहिए जिनमें अधिकारी ने वर्ष में विभिन्न कार्यो को पूरा किया है तथा उसे उसके व्यक्तित्वो चरित्र एवं योग्यता तथा अपने साथी अधिकारी एवं सार्वजनिक जनता के साथ सम्पर्क स्थापित करने आदि के बारे मे एक-सम्मति दी जानी चाहिए। किसी-विषय पर इसमे अपने द्वारा टिप्पणी लिखी जानी चाहिए। विशेषकर उन विषयों पर जिनकी किसी भी समय ऐसी आवश्यकता पड़े यथा कार्यकुशलता दक्षता बरी (Efficiency Bar) को पार करने की योग्यता और तकनीकी विभागो के सम्बन्ध में व्यवसायात्मक योग्यता और योग्यता आदि के बारे में (जब अधिकारी स्वयं के बारे मे प्रतिवेदन नही कर रहा हो) प्रतिवेदित अधिकारी की कार्यकुशलता एवं चरित्र पर विभागाध्यक्षों की सम्मति।

विभागाध्यक्ष

भाग २—स्वस्च्छतापूर्ण भरा जाना चाहिये एवं सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

१. नाम ....

२. पिता का नाम ....

३. स्वयं का जिला ....

*४. जन्म तिथि ....

५. पद ....

*६. शिक्षा या योग्यता ....

नोट:—चिन्हित सूचना उसी समय भरी जानी चाहिए जबकि अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रथम बार ही दिया जाना है तथा उसे अनुवर्ती प्रतिवेदनों में पुनः नही दोहराना है।

७. वर्ष में की गई नियुक्ति का वर्णन

जिला १	पद जिस पर कार्य कर रहा है २	स्थाई या स्थानापन्न ३	वेतन ४	अवधि ५

८. राजकीय सेवा में लगे हुये सम्बन्धियों के नाम

नाम १	सम्बन्ध २	वर्तमान पद ३	जिला ४

९. किसी अधिकारी या उसके परिवार के किसी सदस्य की अचल सम्पत्ति में परिवर्तन [राजकीय कर्मचारी एवं पेन्शनर्स कन्डक्ट नियम का १०-(२)-१ नियम]

मालिक का नाम १	सम्पत्ति का २	कहां पर है? ३	अनुमानित मूल्य ४	प्राप्त करने या बेचने का तरीका ५

प्रमाणित किया जाता है कि स्तम्भ १ से ७ तक में दी गई सूचना अभिलेख से मिलाली गई है तथा सही है।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर   अधिकारी के हस्ताक्षर

फार्म 'ब'

देखिये नियम १

······विभाग

१९५·········वर्ष के लिए कर्मचारी अधिकारियों पर गोपनीय वार्षिक प्रतिवेदन।

नाम·································

पद······ ··········· शाखा ··········

(अ) जन्म तिथि ··· ·· ········ ·· ····

(ब) राजकीय सेवा में प्रविष्टि की तिथि···········

वर्तमान वेतन शृंखला····················प्रतिवेदन के फार्म 'ब' को भरने के लिए परिशिष्ट 'अ' देखिये।

खण्ड १–वर्तमान वेतन शृंखला में कर्त्तव्यों का पालन करना।

	दिये गये अंक	विशेष विवरण
१. ज्ञान		
(अ) शाखा का		
(ब) विभाग का		
२. चरित्र का प्रभाव एवं व्यक्तित्व		
३. निर्णय		
४. उत्तरदायित्व वहन करने की शक्ति		
५. सूत्रपात (Initiative)		
६. परिशुद्धता		
७. भाषण एवं चातुर्य		
८. पर्यवेक्षण कर्मचारियो की शक्ति		
९. उत्साह एवं परिश्रम		
१०. स्वास्थ्य		
११. उपस्थिति (नोट २ देखिये)		
१२. कार्यालय सम्बन्धी आचरण (अनुशासन) (नोट २ देखिये)		
१३. (अ) टिप्पणी लिखने की योग्यता		
(ब) प्रारूप बनाने की योग्यता		

सामान्य विवरण (विश्वस्नीयता एवं प्रमाणिकता) (Integrity) के विवरण को सम्मिलित करते हुये तथा ऐसी कोई विशेष योग्यता का वर्णन जिसको उपरोक्त में सम्मिलित नहीं किया गया है।

खण्ड २–उन्नति हेतु योग्यता की मात्रा।

निम्न में से एक को छोड़कर सबको विलुप्त कर दो–

असाधारण योग्य/उच्च योग्यता प्राप्त/योग्यता प्राप्त/अभी तक योग्यता प्राप्त न करने वाला।

विशेष विवरण—

मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूं कि मेरी राय के अनुसार अधिकारी का आचरण कार्य कुशलता का स्तर तथा योग्यता स्तर की मात्रा वैसी है जैसी इसमे लिखी गई है।

दिनांक

हस्ताक्षर (प्रमाणित करने वाला अधिकारी)

प्रति हस्ताक्षर कर्ता अधिकारी की टिप्पणी:—

हस्ताक्षर (विभागाध्यक्ष)

दिनांक..................

परिशिष्ट 'अ'

नोटः—प्रतिवेदन फार्म 'ब' पूरा करने पर।

भाग १

नोटः—निम्नलिखित नियुक्तियों में से प्रत्येक के सामने इस कालम में क ख ग घ या ङ को प्रस्थापित करो

(क) सबसे अच्छा

(ख) बहुत अच्छा

(ग) सन्तोषजनक

(घ) तटस्थ

(ङ). बहुत कम

नोटः—(२) इन मदों के लिये 'क' 'ख' चिन्हित करना ठीक नहीं है।

नोटः—(३) इस प्रतिवेदन को गुप्त प्रतिवेदन समझना चाहिए तथा किसी मद के आगे ङ चिन्ह लगाने पर उसकी सूचना कार्यालयाध्यक्ष द्वारा केवल निम्न परिस्थितियो के अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारियों को दो प्रति मे तैयार कर सूचित कर देना चाहिए।

(१) जब कि कार्यालयाध्यक्ष की राय मे इस सूचना के अधिकारी के स्वास्थ्य पर बुरा प्रभाव पड़ता हुआ प्रतीत होवे।

(२) जब कि चिन्ह उसकी एक साल से कम सेवा होने के कारण अनुभव न रखने पर लगाया गया हो (केवल असन्तोषजनक आचरण एवं आलस्य आदि के कारणो के अलावा)

(३) जब कि कमजोरी से पहले ही ज्ञात करा दिया गया हो तथा स्पष्ट हो कि बार बार सूचना देने से कोई लाभ नही हो सकता है ऐसी परिस्थिति मे अधिकारी को इस सम्बन्ध मे बार बार अग्रिम सूचना देने को बन्द कर देना चाहिए क्योकि ऐसी सूचना उसे पहले ही दी जा चुकी है। कोई बुरा या विपरीत प्रभाव जो पहले से ज्यादा पड़ा हो उससे अधिकारी को सूचित कर देना चाहिए।

अधिकारी को 'ङ' चिन्हित की सूचना की एक प्रति पर हस्ताक्षर कर स्थापनशाखा को वापस लौटाना चाहिए क्योकि इस बात से यह प्रमाणित हो सके कि उसे इसमे अवगत करा दिया गया है।

भाग २

नोटः-(४) पदोन्नति करने की योग्यता का अनुमान उपरोक्त वेतन शृंखला के कर्त्तव्यो को पूर्ण करने के लिए अधिकारी की लक्षणता से सम्बन्धित होना चाहिए। उसे यदि असाधारण, अच्छा योग्य या अभी तक अयोग्य निश्चित किया जाये, तो इस प्रकार के चिन्ह लगाये जाने के कारण लिखे जाने चाहिये तथा सामान्यतया प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को विवरण लिखने के लिये दिये गए स्थान का पूर्ण उपयोग उठाना चाहिये।

नोटः—(५) जिस समय प्रतिवेदन भरा जाता है उस समय अधिकारी की योग्यताओं के अनुमान आदि को जानने के लिए प्रयत्न करना चाहिए। प्रतिवेदन अधिकारी को किसी भी परि-

स्थिति मे उसी अधिकारी की अन्य प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरी गई सूचना पर निर्भर न रहना चाहिये।

फार्म (स)

राजस्थान सरकार

......विभाग

अधीनस्थ सेवा कर्मचारियों का गुप्त वार्षिक प्रतिवेदन

वर्ष .. ....के लिए

नाम

वर्तमान पद

कहां पर नियुक्त है तथा किस कार्य पर लगा रखा है

व्यक्तित्व एवं व्यवहार

स्वास्थ्य, शारीरिक योग्यता तथा उसे बनाए रखने के उपाय

परिश्रम, कार्य का गुण

निर्णय

नियन्त्रण, पर्यवेक्षण एवं व्यवस्था करने की शक्ति

व्यवसायात्मक ज्ञान या विभागीय अनुभव

ऋण ग्रस्तता (यदि ऋण ग्रस्त है, तो ऋण का दायित्व अपने ऊपर लेने की व्यक्तिगत सीमा)

प्रतिवेदन अवधि के लिए दण्ड, निन्दा या विशेष अनुशंसायें

विगत प्रतिवेदन के पश्चात् अधिकारी को किसी विपरीत चिन्ह अंकित किये जाने की सूचना देने की तिथि।

पदोन्नति या स्थाई किये जाने की योग्यता।

सामान्य विवरण

तत्कालीन वरिष्ठ या प्रतिवेदन अधिकारी के विवरण

हस्ताक्षर

(बड़े अक्षरों में नाम)

स्टेशन

दिनांक

अधिकारी का पद

परिशिष्ट ७

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

सर्वेक्षण प्रतिवेदन

....स्कूल...

इस प्रपत्र को भरने से पूर्व आगे की ओर दी गई सूचनाओं को कृपया सावधानी पूर्वक पढ़िए।

वस्तु का नाम	मात्रा	खरीदने की तारीख	वास्तविक मूल्य	दशा	टूटने आदि के कारण	निरीक्षण अधिकारी का मत	स्वीकृति कर्ता अधिकारी के आदेश
योग							

संख्या दिनाक

उपरोक्त सभी वस्तुएं अनुपयोगी है तथा निरीक्षक/निरीक्षिका/सहायक उप निरीक्षक को व्यक्तिगत रूप से जब उसने इस शाला का निरीक्षण किया, दिखला दी गई हैं।

प्रधानाध्यापक /प्रधानाध्यापिका

............विद्यालय............

संख्या दिनाक

मैने व्यक्तिगत रूप से उपरोक्त सभी वस्तुओ की जांच की है तथा उनको वास्तव मे अनुपयोगी तथा खत्म किये किये जाने योग्य पाया है। ये वस्तुऐं असावधानी के कारण नही अपितु केवल प्रयोग मे लाने के कारण ही अनुपयोगी हुई हैं।

निरीक्षण अधिकारी

स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी

निर्देश

१. यह प्रपत्र केवल अनुपयोगी वस्तुओं के निस्तार के बारे में ही काम में लाया जाना चाहिए।

२. कोई भी अनुपयोगी वस्तु उस समय तक खत्म नही की जानी चाहिए जब तक कि उनकी निरीक्षण प्रतिवेदन न भेज दिया जाता है तथा सक्षम अधिकारी द्वारा उचित स्वीकृति प्राप्त नही हो जाती है।

३. शिक्षण वर्ष में निरीक्षण प्रतिवेदन केवल एक ही बार या तो अप्रेल मे या नवम्बर माह मे भेजना चाहिए।

४. निरीक्षण प्रतिवेदन उचित मार्ग के द्वारा ही भेजा जाना चाहिए।

५. निरीक्षण प्रतिवेदन की हमेशा तीन कापियां भेजी जानी चाहिए।

६. निरीक्षण अधिकारी को इस प्रपत्र से किसी भी वस्तु या इसके भाग को काट देना चाहिए (मात्रा के स्तम्भ में जिसमे कि उस वस्तु को खत्म करने या नीलाम करने के बारे में कोई सिफारिश नही की गई है जहां ऐसे संशोधन किये गये हो वहां अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करने चाहिए।

मरम्मत किये जा सकने वाली वस्तुओं को भी इसमें से काट देना चाहिए।

संख्या /३६—४०/ दिनांक १६६

मूल प्रति लौटाकर लेख है कि जिन वस्तुओं को खत्म किये जाने के आदेश दिये गए हैं उन्हे पूर्णतया नष्ट कर देना चाहिए, जिनको जलाने का आदेश दिया है उन्हें जलाकर राख कर देना चाहिए तथा जिनको नीलाम करने का आदेश दिया है, उन्हे सार्वजनिक नीलाम द्वारा नीलाम करना चाहिए तथा इस प्रकार जो रकम प्राप्त हो उसे राजकीय कोप में सदैव की भांति जमा करा देना चाहिए तथा इसके बाद शाला के स्टाक रजिस्टर में से उन वस्तुओं को उनके आगे इस कार्यालय के पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक लिखकर खत्म कर देना चाहिए तथा प्रधानाध्यापक के उन पर पूर्ण हस्ताक्षर हो जाने चाहिए।

कार्यालय प्रधान/विभागाध्यक्ष

परिशिष्ट ८

विद्यार्थियों को आर्थिक सहायता प्रदान करने के सम्बन्ध में योजना एवं नियम

संख्या १७४ (२) शिक्षा/५४ विद्यार्थियो को आर्थिक सहायता प्रदान करने की योजना एवं नियमो के सम्बन्ध में दिनांक ६—११—५१ के राजस्थान राजपत्र में पृष्ठ संख्या ६ पर प्रकाशित इस कार्यालय संख्या एफ १५ (३०) शिक्षा ११—५१ दिनाक ३—११—५१ के अतिक्रमण में राजस्थान सरकार विद्यार्थियो को छात्रवृति एवं आर्थिक सहायता प्रदान करने और तत्सम्बन्धित निम्नलिखित संशोधित योजना पर स्वीकृति प्रदान करती है।

१. योग्यता एवं आवश्यकता पर आधारित छात्रवृत्तियां —

योग्यता एवं आवश्यकता पर आधारित छात्रवृति जो दो शिक्षण वर्षो तक देय होगी वह निम्नलिखित सीमा तक प्रत्येक वर्ष निम्नलिखित कक्षा में से ऐसे विद्यार्थियो को दी जायेगी जो कि उस शिक्षा के द्वारा, जिसके लिए छात्रवृत्ति दी जारही है, बहुत उच्च लाभ उठाने का वादा करते हैं लेकिन जिनके पास ऐसी शिक्षा प्राप्त करने के साधन बहुत कम है ऐसी छात्रवृत्तियों के धन को वापस लौटाने के लिए कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा।

(क) राजस्थान को मान्यता प्राप्त शालाओं एवं इन्टरमीजिएट महाविद्यालयों के उच्च विद्यालय कक्षाओ के विद्यार्थियों को प्रति शिक्षण वर्ष १०० रु० की २५० छात्रवृतियां।

(ख) राजस्थान की मान्यता प्राप्त शाला एवं इन्टरमीजिएट कालेजों में इन्टरमीजिएट कक्षाओं के विद्यार्थियो को १५०) रु० प्रति शिक्षण वर्ष की दर से १५० छात्रवृतियां।

(ग) राजस्थान के मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों में स्नातक कक्षा के विद्यार्थियों को प्रति शिक्षण वर्ष २००) रु० की दर से ७५ छात्रवृतियां।

(घ) राजस्थान के मान्यता प्राप्त महाविद्यालयों में केवल कानून के विद्यार्थियों को छोड़कर स्नातकोत्तरीय विद्यार्थियो को २५०) प्रति वर्ष शिक्षण वर्ष की दर से २५ छात्रवृत्तियां।

(ङ) ज्यादा से ज्यादा २५०) रु० प्रति शिक्षण वर्ष दर से १० ऐसी छात्रवृत्तियां जो राजस्थान के विद्यार्थी हों तथा राजस्थान के बाहर किन्हीं मान्यता प्राप्त संस्थाओं में विशिष्ठ पाठ्यक्रम का अध्ययन कर रहे हों।

(च) अधिक से अधिक २५०) रु० प्रति शिक्षण वर्ष के हिसाब से १० छात्रवृतियां ऐसे विद्यार्थियों को जो राजस्थान के हो तथा उपरोक्त श्रेणियों के अन्तर्गत छात्रवृत्ति प्राप्त करने के योग्य न हो लेकिन जो शारीरिक अशक्तता अधिक गरीवी या अन्य ऐसे कारण जिनको कि समिति ठीक समझे, के कारण से सहायता प्राप्त करने के योग्य हों।

नोटः - इस खण्ड के अधीन छात्रवृत्ति तकनीकी शिक्षा प्राप्त करने वाले छात्रों को नही दी जावेगी उनके लिए निम्नलिखित दूसरा खण्ड लागू होगा।

२. राजस्थान के विद्यार्थी भारत के किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थाओं में यदि तकनीकी पाठ्यक्रम पढ़ रहे हों तो उपर्युक्त मामलों में उन्हें इस कार्य के लिए गठित समिति द्वारा सिफारिश की गई धनराशि से ज्यादा नहीं दिया जा सकेगा :—

ऐसी सहायता हर वर्ष अध्ययन काल तक ही दी जायेगी तथा प्रतिवर्ष प्रत्येक परीक्षा में उसकी योग्यता के आधार पर उसका नवीनीकरण किया जायेगा।

(क) सिविल इंजीनियरिंग मैकेनीकल एवं इलैक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग, ऐरोनौटिकल इंजीनियरिंग	१५००) रु०
(ख) चिकित्सकीय प्रशिक्षण	१५००) रु०
(ग) आयुर्वेदिक प्रशिक्षण	८००) रु०
(घ) कृषि एवं पशु चिकित्सा	१०००) रु०
(च) अनुसंधान करने वाले छात्रः- अध्यापक प्रशिक्षण सिविल, मेकेनिकल एवं इलैक्ट्रिकल प्रशिक्षण तथा अन्य जो उपरोक्त नियमों के अधीन नहीं आते किन्तु सरकार द्वारा आवश्यक समझे गए हों।	१५००) रु०

(३) मृत राज्य कर्मचारियों के वच्चों की आर्थिक सहायता

१. उपरोक्त योग्यता एवं आवश्यक प्राप्त छात्रवृतियो के अतिरिक्त ५० छात्रवृतियां ऐसे राज्य कर्मचारियों के लड़को एवं लड़कियों को दी जायेगी जो कि राज्य सेवा काल में ही दैवगति को प्राप्त हो गए हैं तथा जिनके वच्चों के पास अपनी शिक्षा को जारी रखने के साधनों की कमी हैं।

२. एसी छात्रवृत्तियां देते समय यह ध्यान नही रखा जाएगा कि छात्र किस कक्षा में पढ़ रहा हैं। यह छात्रवृत्ति उस समय तक देय होगी जब तक कि छात्र संतोषजनक प्रगति कर रहा है तथा उसने कला विज्ञान या वाणिज्य में इन्टरमीजिएट परीक्षा उत्तीर्ण न करली हो।

३. इन छात्रवृत्तियों के पुनर्भुगतान के बारे मे कोई प्रतिबन्ध नही रहेगा।

४. प्रत्येक छात्र को दी जाने वाली छात्रवृत्ति की राशि १०) रु० से ३०) रु० प्रतिमास तक होगी किन्तु किसी एक परिवार को दी गई ऐसी धन राशी का योग ६०) रु० से अधिक नहीं होगा।

(४) छात्रवृत्तियों एवं अध्ययनार्थ ऋण का भुगतान, वापिस लेना, निलम्बित करना, फिर से चालू करना, स्थापित करना या स्थानान्तरण करना आदि निम्न नियमों द्वारा शासित होंगेः—

(क) जैसे ही उन्हें धनराशि स्वीकृत की जायेगी, छात्रवृत्ति या ऋण का उसी समय भुगतान कर दिया जायेगा। निम्न प्रमाण पत्रों के साथ स्वीकृत करने वाले अधिकारियों के पास प्रार्थना पत्र देना चाहिए:—

१. उस संस्था के अध्यक्ष का प्रवेश सम्बन्धी प्रमाण पत्र जिनमे वह छात्र अपनी पढ़ाई छात्रवृत्ति या ऋण प्राप्ति की अवधि तक पढ़ना चाहता है।

२. उस संस्था के अध्यक्ष से निर्धारित प्रपत्र में उसकी आर्थिक स्थिति एवं साधनो के सम्बन्ध मे एक प्रमाणपत्र जिससे छात्र ने परीक्षा उत्तीर्ण की है या अपने निवास स्थान से कम से कम प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के पद के मजिस्ट्रेट मे एक प्रमाण पत्र।

३. जहा से छात्र ने परीक्षा पास की है, वहा की संस्था के अध्यक्ष का छात्र की शिक्षात्मक प्रगति के बारे मे प्रमाण पत्र।

(ख) स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा इन छात्रवृतियों या ऋणों मे से कोई भी छात्रवृत्ति या ऋण निलम्बित या वापिस किया जा सकता है यदि विद्यार्थी नियमित रूप से उपस्थित रहता नही पाया जाता हो, उसकी शिक्षात्मक प्रगति संतोषप्रद नहीं हो रही हो, चरित्र अच्छा नही रहा हो या शाला अथवा महा विद्यालय के अनुशासन को भंग कर रहा हो। किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी द्वारा इस प्रकार से निलम्बित की गई छात्रवृत्ति या ऋण तत्कालीन समय से या पूर्व समय से पुनः स्वीकृत किया जा सकता है यदि वह इसमे सन्तुष्ट हो जाये कि यह निलम्बन अब और जरूरी नही है।

(ग) सभी छात्रवृत्तियां एवं ऋण प्रायः उस समय तक चलते रहेंगे जितने समय तक ये स्वीकृत किये गये है किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी समय समय पर अपने आपको इस बात से सन्तुष्ट करता रहेगा कि छात्र नियमित रूप से उपस्थित तो रह रहा है, शिक्षात्मक उन्नति कर रहा है, उसका सामान्य चाल चलन अच्छा है तथा शाला व महाविद्यालय के अनुशासन का पालन कर रहा है। स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हो जाने पर कि छात्र उपरोक्त शर्तो मे से किसी एक शर्त का पालन करने में असमर्थ हो रहा है तो वह उसकी छात्रवृत्ति या ऋण को स्थाई व अस्थाई रूप से जितने समय के लिए आवश्यक समझें बन्द कर सकता है।

(घ) उपरोक्त नियमो के अधीन रोकी गई छात्रवृत्ति या ऋण, स्वीकृति प्रदान करने वाले अधीकारी अपने निर्णय के आधार पर बाकी बचे हुए समय के लिए अन्य योग्य छात्र को प्रदान कर सकता है।

(ङ) कोई भी छात्रवृत्ति या ऋण प्राप्तकर्ता छात्र व छात्रा, अपनी छात्रवृत्ति या ऋण को उसकी देयता के समय तक किसी भी अन्य मान्यता प्राप्त संस्था में परिवर्तित करा सकता है किन्तु शर्त यह है कि वह उसे परिवर्तित करवाने से पहिले स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करले।

(च) एक समय मे एक छात्र एक से अधिक राजकीय निधि से छात्रवृत्ति प्राप्त नही कर सकता।

(छ) छात्रवृत्ति या ऋण उस काल तक ही स्वीकृत किये जायेगे जिसमें कि वह पढ़ रहा है न कि भूतपूर्व समय के लिए।

(ज) वह विद्यार्थी जिसे ऋण स्वीकृत किया गया है, को ऋण के भुगतान करने के पूर्व स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी द्वारा एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए कहा जायेगा कि जैसे ही वह १५० रु० माहवार या अधिक कमाना शुरू कर देगा वैसे ही उस ऋण को निम्न न्यूनतम किश्तों मे चुकाना शुरू कर देगाः—

आय की धनराशि	मासिक किस्त
१४६) रु० प्रति माह से कम	कुछ नहीं
१५०) रु० से १६६ रु० प्रति माह	१५) रु. प्रति माह
२००) रु० से २६६ रु. प्रति माह	२५) रु. प्रति माह
३००) रु. से ४६६ रु. प्रति माह	३०) रु. प्रति माह
५००) रु. या इससे अधिक	५०) रु. प्रति माह

(अ) योजनानुसार स्वीकृत की गई छात्रवृत्तियां एवं ऋण शिक्षण सत्र के प्रारम्भ से ही अर्थात जुलाई से देय होगी।

(ब) राजस्थान के विभिन्न भागों में अब तक प्रचलित छात्रवृत्तिया एवं ऋणों के सभी नियम इन नियमों के द्वारा अतिक्रमित किए हुए समझे जायेंगे तथा उनके स्थान पर इन नियमों को लागू किया जायेगा। केवल ऐसी छात्रवृत्तियां एवं अध्ययन ऋण जो इन नियमो के बनने से पहिले स्वीकृत किए गए थे वे उन सम्बन्धित नियमों के अधीन जिनके द्वारा कि वे स्वीकृत किए गए थे, चलते रहेंगे।

५. छात्रवृतियों एवं ऋणों का प्रशासन

(क) इन नियमों में दी गई किसी अन्य व्यवस्था को छोड़कर, छात्रवृत्तियां एवं ऋण निम्नलिखित व्यक्तियों से सम्बन्धित एक समिति द्वारा प्रशासित किए जाएंगे।

१. शिक्षा मन्त्री	अध्यक्ष
२. शिक्षा सचिव	सदस्य सचिव
३. शिक्षा संचालक	सदस्य
४. स्नातकीय या स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय का आचार्य (शिक्षा सदस्यों द्वारा मनोनीत किया जायेगा)	,,
५, सवाई मानसिंह मेडिकल कालेज का प्रिन्सिपल	,,
६. एम. बी. एम इंजनियरिंग कालेज जोधपुर का प्रिन्सिपल	,,
७. वित्त विभाग का एक प्रतिनिधि	,,
८. कृषि कालेज जोबनेर का प्रिन्सिपल	,,

समिति को इस योजना के प्रशासन के लिए ऐसे अतिरिक्त नियम बनाने का अधिकार रहेगा जो कि किसी भी रूप में इस योजना के प्रावधानों को बदलने या विपरीत बनाने वाले न हों।

(ख) इन छात्रवृत्तियों एवं ऋणों के प्रशासन के लिए आवश्यक निधि सरकार द्वारा प्रति वर्ष समिति को सूचित कर दी जायेगी।

(ग) समिति योजना के अनुसार एवं छात्रवृत्तियों की स्वीकृति के लिए अपनी सिफारिश करेगी।

(घ) स्वीकृत ऋणों की सम्पूर्ण धन राशि शिक्षा विभाग द्वारा वसूल की जायेगी।

(ङ) पिछड़ी हुई जाति का छात्र या महिला छात्र होने पर समिति, यदि उचित समझे तो छात्रवृत्ति या ऋण प्रदान करने के लिए उम्मीदवारों के चयन में, तुलनात्मक रूप से कम स्तर वाले छात्रों को भी चुन सकती हैं।

(च) अध्ययन के विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए स्वीकृत किए जाने वाले छात्रवृत्तियों एवं ऋणों की न्यूनतम संख्या के सम्बन्ध में समिति समय समय पर सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशनों का पालन करते हुए निश्चय करेगी।

(छ) सरकार अपने निर्णयानुसार निर्दिष्ट कर सकती है कि समिति के निर्णय पर रखी गई निधि में से कुछ विशिष्ट धन राशि को राज्यकीय कर्मचारियों के उन लड़कों व लड़कियों में ऋण स्वीकृत करते हुए बांट दिया जाये, जो सेवाकाल में देवगति को प्राप्त हो गए थे।

(ज) नियम १ के अधीन सभी छात्रवृत्ति समिति द्वारा स्वीकृत की जायेगी किन्तु नियम २ व ३ के अधीन छात्रवृत्तियों एवं ऋणों के सभी मामले सरकार द्वारा स्वीकृत किए जायेंगे।

(झ) भारत से बाहर तकनीकी शिक्षा अथवा शोधकार्य हेतु कर्ज के रूप में दी जाने वाली आर्थिक सहायता इन नियमों के अन्तर्गत नहीं आती है।

टिप्पणी— समय समय पर सरकार विद्यार्थियों को आर्थिक सहायता देने के सम्बन्ध में योजनाओं एवं नियमों को स्वीकृत करती रहती हैं, तथा बदलती रहती है इसलिए अन्तिम स्वीकृत एवं नियमों योजनाओं को, यदि कोई हो तो, लागू समझना चाहिए।

परिशिष्ट ६

शुल्क सूची

(देखिए अध्याय ८ एवं अध्याय १६ नियम ३)

भाग १ राज्यकीय संस्थाओं में शुल्क

१. महाविद्यालयों के लिए

	प्रति माह (१२ माह के लिए) रु०	न० पै०
(१) इन्टरमीजिएट कला	३	००
(२) इन्टर मीजिएट विज्ञान एवं वाणिज्य	३	५०
(३) बी. ए., बी. काम	४	००
(४) बी एस. सी.	४	५०
(५) एम. ए. एम. काम., एम. एस. सी.,	८	००

(६) एल एल. बी	१०	००
(७) शोधकर्त्ता (रिसर्च स्कालर)	१०	००
(८) विज्ञान प्रयोगशाला शुल्क (शोध विद्यार्थियो से)	५	००
(९) पोस्ट ग्रेज्यूएट विद्यार्थियो से विज्ञान प्रयोगशाला शुल्क	२	००
(१०) बी. ए, बी. काम, सायंकाल की कक्षायें (स्त्री छात्राओं से शिक्षण शुल्क नही लिया जावेगा लेकिन प्रयोगशाला शुल्कलिया जायेगी)	८	००
२. प्रथम वर्ष, तृतीय वर्ष एवं पंचम वर्ष कक्षाओ एवं पूर्व कक्षाओ मे प्रवेश चाहने वाले विद्यार्थियो से तथा अन्य महाविद्यालयों को द्वितीय, चतुर्थ एवं षष्ठम वर्ष तथा कानून अन्तिम वर्ष में स्थानान्तरण करा कर प्रवेश चाहने वाले विद्यार्थिओ से प्रवेश शुल्क ।	२	००
३. पुनः प्रवेश शुल्क (संस्कृत एवं आयुर्वेदिक महाविद्यालयो में वसूल नहीं किया जायेगा)	२	००
४. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र या शाला छोड़ने के प्रमाण पत्र का शुल्क	२	००
५. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र या शाला छोड़ने प्रमाण पत्र की दूसरी प्रतिलिपि प्राप्त करने का शुल्क ।	२	००
६. प्राइवेट विद्यार्थी के रूप में परीक्षा मे बैठने के लिए विश्वविद्यालय प्रार्थना पत्र भेजने का शुल्क ।	५	००
७. ऐसे भूतपूर्व विद्यार्थी, जो विश्वविद्यालय की परीक्षा में बैठने की तैयारी कर रहे हों, और प्राइवेट छात्र जो विज्ञान में प्रयोग कार्य की अथवा टाइपराईटिंग की सुविधा का लाभ उठाना चाहते हो, यदि सम्बन्धित आचार्य व्यवहारिक समझे तो, इनको अधिक से अधिक तीन माह तक ये सुविधायें प्रदान कर सकता है तथा इसके लिए उससे पूरी ट्यूशन फीस एवं प्रयोग-		

शाला फीस, यदि वह भी प्रयोग में ली
जा रही हो तो कम से कम तीन माह
तक वसूल करेगा ।

८. ऐसा भूतपूर्व विद्यार्थी जो विश्वविद्यालय की पूरक परीक्षा देने की तैयारी कर रहा हो तथा विज्ञान प्रयोगशाला एवं टाइप राइटिंग की व्यवहारिक सुविधा प्राप्त करना चाहता हो, प्रिन्सिपल यदि व्यावहारिक पाये, तो वह ज्यादा से ज्यादा एक माह के लिए उसे इन सुविधाओ को प्राप्त करने की स्वीकृति दे सकेगा तथा इसके लिए कम से कम एक माह की उससे पूरी शिक्षण शुल्क, तथा प्रयोग शाला शुल्क यदि उसके द्वारा उपयोग में लाई जा रही हो तो, वसूल की जायेगी ।

		रुपये	प्रतिवर्ष
९.	खेलकूद शुल्क	६)	”
१०.	सामान्य कक्ष या वाचनालय कक्ष	२)	”
११.	महाविद्यालय पत्रिका शुल्क	२)	”
१२.	महाविद्यालय परीक्षा शुल्क	२)	प्रति परीक्षा
१३.	छात्र संघ शुल्क	२)	प्रति वर्ष
१४.	सुरक्षित धन	१०)	”

इसमें पुस्तकालय सुरक्षित धन एवं प्रयोगशाला सुरक्षित धन भी शामिल होना चाहिये तथा स्थानान्तरण या संस्था छोड़ने का प्रमाणपत्र देते समय यह वापिस लौटाने योग्य है ।

छात्रालयों (छात्रावास) के लिए

		रुपये
१५.	छात्रालय प्रवेश शुल्क	२)
१६.	छात्रालय में पुनः प्रवेश शुल्क	२)
१७.	छात्रालय के कमरों का किराया	२)

(१)	*एक विद्यार्थी के लिये १ सीट वाला प्रथम श्रेणी का कमरा*	*मासिक ७) १० माह के लिए*
(२)	एक विद्यार्थी के लिए १ सीट वाला द्वितीय श्रेणी का कमरा	” ६) ”
(३)	दो सीट वाला प्रथम श्रेणी का कमरा प्रति विद्यार्थी	” ५) ”
(४)	दो सीट वाला कमरा द्वितीय श्रेणी का प्रति छात्र प्रति माह	” ४) १० माह तक
(५)	*दो से अधिक सीट वाला कमरा,* प्रथम श्रेणी का, प्रति छात्र प्रति माह	” ३) ”
(६)	दो से अधिक सीट वाला कमरा, द्वितीय श्रेणी का प्रति छात्र प्रति माह	” २) ”

छात्रालयों में प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी में कमरों का विभाजन सम्बन्धित महाविद्यालयों के आचार्य द्वारा किया जायेगा।

उपरोक्त स्वीकृत किराये में विद्युत व पानी का व्यय तथा साधारण सेवा (रसोईघर से सम्बन्धित सेवाओं के अतिरिक्त) का व्यय भी शामिल है

१८. छात्रालय सामान्य कक्ष शुल्क	२	००	प्रति वर्ष
१९. छात्रालय सुरक्षित धन	५	००	,,
२०. वर्तन शुल्क	२	००	,,

छात्रों से कोई मैस सुरक्षित धन अलग से वसूल नही किया जावेगा।

टिप्पणी:—संख्या १ से ८ तथा १५, १६ एवं १७ से होने वाली आय सरकार के पास जमा करा दी जायेगी।

उच्च विद्यालय

१. शिक्षण शुल्क (१) ९वी एवं १० वी कक्षाये — १–५० न. पै. प्रति माह १२ माह के लिए केवल उन संस्थाओ के अतिरिक्त जहां कोई ऐसा शुल्क वसूल नही किया जाता है।

	कक्षा ३ से ५	६ से ८	९वीं से १०वीं	
२. प्रवेश शुल्क	—	—	१.००	
३. पुनः प्रवेश शुल्क	०.२५	०.५०	१.००	
४. स्थानान्तरण या त्याग ने का प्रमाण पत्र शुल्क या इसकी दूसरी प्रतिलिपि)	—	०.५०	१.००	
५. खेलकूद शुल्क	१.००	२.००	४.००	वार्षिक
६. छात्र संघ शुल्क	—	—	१.००	,,
७. वाचनालय शुल्क	—	१.००	२.००	,,
८. सोशल गेदरिंग शुल्क	—	—	१.००	,,
९. प्रत्येक परीक्षा की फीस	०.५०	१.५०	२.००	प्रति परीक्षा
१०. सुरक्षित धन (केवल विज्ञान के विद्यार्थियों से)	—	—	५)रु० जो शाला छोड़ने पर लौटा दिये जायेंगे	

संख्या १, २, ३ एवं ४ से होने वाली आय सरकार के पास जमा करायी जायेगी।

बुनीयादी एस. टी. सी. प्रशिक्षण शाला
राजकीय मनोनीत विद्यार्थियों के लिए

	रु०
१. प्रवेश शुल्क	१)
२. छात्र संघ शुल्क	२) प्रति वर्ष
३. सुरक्षित धन	५) विद्यार्थी द्वारा शाला छोड़ने पर लौटा दिया जायेगा।

प्राईवेट विद्यार्थियों के लिए

४. प्रवेश शुल्क	१)	
५. छात्रालय प्रवेश शुल्क	१)	
६. शिक्षण शुल्क	३) प्रति माह	
७. छात्रालय किराया	३) प्रतिमाह	
८. सुरक्षित धन (शाला)	५) प्रति वर्ष	सत्र की समाप्ति पर लौटा दिया जायेगा।

क्रमांक १, ४, ५, ६ एवं ७ से होने वाली आय सरकार के पास जमा करा दी जायेगी।

विभागीय परीक्षाओं का शुल्क

भिन्न भिन्न परीक्षाओं के नाम

१. एस. टी. सी. परीक्षा	१५)
२. संस्कृत परीक्षा—	
(१) आचार्य (नियमित)	१४)
आचार्य (प्राइवेट)	१६)
(२) शास्त्री (नियमित)	१२)
शास्त्री (प्राइवेट)	१४)
(३) उपाध्याय (नियमित)	८)
उपाध्याय (प्राइवेट)	१२)
(४) प्रवेशिका (नियमित)	२)
प्रवेशिका (प्राइवेट)	४)
३. आयुर्वेदिक परीक्षा—	
(१) भिषगाचार्य (नियमित)	१०)
,, (प्राइवेट)	१०)
(२) भिषग्वर (नियमित)	६)
,, (प्राइवेट)	६)

परिशिष्ट १०

[देखिए अध्याय २२ नियम ११ (१)]

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

सार्वजनिक परीक्षा में बैठने हेतु विभागीय स्वीकृति प्राप्त करने का आवेदन पत्र।

(प्रतियाँ केवल १५ जुलाई एवं १० अगस्त तक की अवधि के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा।)

१. प्रार्थी का नाम
२. स्टाफ संख्या
३. पद
४. योग्यता

(क) विभाग में कार्यारम्भ करते समय
(ख) वर्तमान

५. नियुक्ति की तिथि
६. वेतन एवं श्रेणी
७. परीक्षा

(क) गत समय किस विभागीय परीक्षा में बैठने की कब स्वीकृति प्रदान की गई।
(ख) गत परीक्षा का परिणाम जिसमें बैठे
(ग) परीक्षा का नाम मय विषयों के नाम के जिसमें आप बैठना चाहते है, नाम तथा वर्ष
(घ) कब और कहां परीक्षा ली जायेगी
(ङ) विश्वविद्यालय या मण्डल का नाम

८. इस परीक्षा को देने का कारण
९. प्रशिक्षित हैं या अप्रशिक्षित।
१०. केवल परीक्षा के दिनों में अवकाश चाही जाने वाले दिनो की संख्या

दिनाक ·· ···· ······ १९६ प्रार्थी के हस्ताक्षर

संख्या···· ······· दिनांक······· ·········· १९५६

११. ·········· को प्रस्तुत है। *इस विषय पर सिफारिश की जाती है/सिफारिश नहीं की जाती है और यदि स्वीकृति दी गई कार्य में बाधा उपस्थित होगी।

*कृपया इन दोनों में से कोई सा काट दीजिए ······शाला का नाम

१२. स्वीकृत प्रदान करने वाले अधिकारी का आदेश

स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
पद

परिशिष्ट ११

[देखिये अध्याय २२ नियम ११ (२)]

१९५ से १९५...वाले सत्र में सार्वजनिक परीक्षाओं में बैठने के लिए स्वीकृति प्राप्त करने के लिए आवेदन कर्त्ताओं का सामूहिक विवरण पत्र

१. क्रम संख्या
२. संस्था का नाम

३. संस्था में अध्यापकों की संख्या

४. क्रम संख्या

५. प्रार्थी का नाम

६. योग्यता मय वर्ष के जिसमे प्राप्त की

७. वह वर्ष जिसमे परीक्षा मे बैठने के लिये गत स्वीकृति दी गई थी परीक्षा का नाम सहित।

८. परीक्षा का नाम जिसमें प्रार्थी बैठना चाहता है।

९. आगे भेजने वाले अधिकारी की सिफारिश

प्रेषित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक···· ···· ···· ····

१०. स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के आदेश

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनाक···· ···· ···· पद

परिशिष्ट १२

अध्यापक प्रशिक्षण संस्था में प्रशिक्षण के लिए नियुक्त राज्य कर्मचारी द्वारा भरा जाने वाला बन्ध पत्र।

यह बन्ध पत्र दिनांक ·································माह ··························

वर्ष ··को श्री ···

आत्मज································ निवासी ···

द्वारा (जो आगे प्रशिक्षार्थी कहलायेगा) प्रथम भाग के लिए

तथा श्री···· ·······························आत्मज·······································

निवासी································· द्वारा···

(जो आगे प्रतिभूति कहलायेगा) राजस्थान राज्य के राज्यपाल के साथ (जो आगे सरकार कहलायेगी) भरा गया है।

जब कि प्रशिक्षार्थी, तथा शिक्षा विभाग का राजकीय कर्मचारी एस. टी. सी./बी एड./एम. एड. क्रापट पाठ्यक्रम के लिए राज्य सरकार के खर्चे पर प्रशिक्षण के लिए···· शाला में जाने हेतु चुन लिया गया है।

तथा जब कि सरकार के नियमो के अधीन प्रशिक्षार्थी एवं प्रतिभूमि को निम्न शर्तों पर सरकार के साथ यह बंध पत्र लिखना है। और जब कि उपरोक्त बंधपत्र को लिखा जाना प्रशिक्षार्थी एवं प्रतिभूति ने स्वीकार कर लिया है।

इसलिए अब यह बन्ध पत्र साक्षी के तौर पर है। प्रशिक्षार्थी एवं प्रतिभूति दोनों सामूहिक रूप से व व्यक्तिगत रूप से निम्न प्रकार से राज्य सरकार के साथ अनुबंध करते हैं:—

(१) राज्य सरकार के विचार में प्रशिक्षार्थी को उपरोक्त शाला में उपरोक्त पाठ्यक्रम के लिये बिना किसी शुल्क के तथा उसके उस वेतन में से किसी प्रकार की बिना कटौती काटे, जो कि वह प्रशिक्षण में जाने से पूर्व प्राप्त कर रहा था, तथा उपरोक्त समझौते के अनुसरण मे, प्रशिक्षार्थी एवं जमानत देने वाले दोनों एतद्द्वारा निम्न शर्तें स्वीकार करते हैं:—

(अ) प्रशिक्षार्थी उपरोक्त शाला में अपना अध्ययन अच्छी तरह एवं विश्वासपूर्वक करेगा तथा अपने आपको ...... प्रमाण पत्र/डिप्लोमा/उपाधि प्राप्त करने के लिए योग्य करेगा।

(ब) प्रशिक्षार्थी उपरोक्त शाला में अपना अध्ययन पूर्ण करने के बाद राज्य सरकार के शिक्षा विभाग में कम से कम ३ साल की अवधि तक सेवा करेगा तथा उपरोक्त ३ वर्ष की अवधि में मेहनत एवं कौशल के साथ सभी ऐसे कार्य करेगा तथा कर्त्तव्यो को निभायेगा जो उससे राज्य सरकार के कर्मचारी होने के नाते करवाये जा सकते हैं।

(२) उपरोक्त शाला मे प्रशिक्षण काल में यदि प्रशिक्षार्थी सुस्ती उदासीनता तथा सहायक रूप में अपने कर्त्तव्यों को पूर्ण न करने के कारण दोषी पाया गया तो उपरोक्त शाला के आचार्य को यह स्वतन्त्रता होगी कि वह प्रशिक्षार्थी को प्रशिक्षण देने से रोक दे तथा शाला से हटा दें।

(३) यदि इस उपखण्ड २ के अधीन प्रशिक्षार्थी को उपरोक्त शाला से निकाला जाता है या प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण पूर्ण होने पर अपनी ड्यूटी पर पुनः उपस्थित नहीं होता है या इस प्रकार ड्यूटी पर उपस्थित होने के बाद यदि तीन साल तक सेवा न करने से पहले बीच ही में सक्षम अधिकारी द्वारा बरखास्त कर दिया गया है, या नौकरी से त्यागपत्र दे देता है तो प्रशिक्षार्थी को इस बन्ध पत्र की शर्तों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकार समाप्त समझे जायेंगे यदि सरकार के अधीन सक्षम अधिकारी द्वारा ऐसा करने पर जोर दिया गया तो वह उस शाला में दिया गया प्रशिक्षणकाल के कुछ खर्चे को या उसके आंशिक भाग को (उसके प्रशिक्षण काल में उसे दिये गए वेतन सहित) जो राज्य सरकार द्वारा खर्च किया गया था, तथा जितना सक्षम अधिकारी निश्चित करदे उतना वापिस कर देगा।

(४) प्रतिभूति यह स्वीकार करता है कि:—

(अ) वह राज्य सरकार को कुल धनराशि का भुगतान करने योग्य होगा जब कि प्रशिक्षार्थी राज्य सरकार को वह भुगतान करने में समर्थ न हो।

(ब) प्रशिक्षार्थी के द्वारा की गई भूल गलती उदासीनता या अपराधों के किये जाने पर उसकी ओर से किसी प्रकार की क्षमा या सहनशीलता की याचना राज्य सरकार से करने पर प्रतिभूति को इस बन्ध पत्र के अधीन किसी भी प्रकार के दायित्व से मुक्त या कम नही किया जायेगा।

(५) प्रशिक्षार्थी एवं प्रतिभूति का इस बंधपत्र के अन्तर्गत उत्तरदायित्व... रुपये की सीमा तक ही होगा। (यहां पर उतनी धनराशि लिखिए जितनी के लिए प्रशिक्षार्थी एवं प्रतिभूति दोनों को किया जाता है।) इससे (स्टेम्प ड्यूटी से) स्टाम्प की १५-१७ धाराओ के अधीन स्टाम्प ुक्ति मिलने में सहायता मिलेगी।

परोक्त लिखे हुए दिन व वर्ष को साक्षी रूप में प्रशिक्षणार्थी एवं प्रतिभूति द्वारा बन्धपत्र । किया गया।

१) श्री.......... ....(साक्षी) की उपस्थिति र्थी ने हस्ताक्षर किए।

(२) श्री.............. ....(साक्षी) की उपस्थिति में प्रशिक्षार्थी ने हस्ताक्षर किए।

(१) श्री.............. ....(साक्षी) की उपस्थिति में प्रतिभूति ने हस्ताक्षर किये।

(२) श्री.............. ....(साक्षी) की उपस्थिति में प्रतिभूति ने हस्ताक्षर किये।

परिशिष्ट १३

राजस्थान राज्य शिक्षा विभाग

व्यक्तिगत शिक्षा संस्था मान्यता प्रार्थना पत्र

१. संस्था सम्बन्धी विवरण

नाम	प्रकार	स्तर	संस्था कब से चल रही है (तिथि)	संस्था के व्यवस्थापक का नाम पता प्रबन्धक समिति का विधान और यदि हो तो सदस्यों के नाम

२. संस्था द्वारा शिक्षा सम्बन्धी उपयुक्त उद्देश्य की पूर्ति से सम्बन्धी विवरण

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षण का अभिमत

विवरण (अ) संस्था का विशेष उद्देश्य

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षण का अभिमत

विवरण (आ)

सम्बन्धित स्थान पर संस्था की आवश्यकता एवं उपयोगिता और यदि संस्था नए सिरे से खोली जा रही है तो उसका वर्तमान संस्थाओं पर सम्भावित प्रभाव

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

(२) अनिवार्य एवं ऐच्छिक विषय जिनके सम्बन्ध मे मान्यता स्वीकृति की प्रार्थना अर्पित की जा रही है।

व्यवस्थापक का प्रस्ताव	निरीक्षक का अभिमत

३. कक्षानुसार छात्र संख्या

कक्षा (वर्ग सहित)	छात्र संख्या	औसत उपस्थिति	व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

४. संस्था का भवन एवं छात्रावास-भवन विवरण

व्यवस्था का उल्लेख	निरीक्षक का अभिमत
१. कमरों की संख्या लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई २. पुस्तकालय एवं वाचनालय का कमरा। ३. गोदाम। ४ सम्मेलन गृह। ५. छात्रावास के कमरों और विद्यार्थियों की संख्या। ६. पेशाबघर। ७. वातावरण एवं स्थानीय। ८. उपयुक्तता। ९. अन्य विवरण।	

सूचना—इस विवरण के साथ संस्था का उक्त विवरण प्रदर्शक मानचित्र सम्मिलित होना चाहिए—

५. उपस्कर (फर्नीचर) एवं शिक्षा सम्बन्धी सामग्री, पुस्तक, पत्र पत्रिकाएं।

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

६ छात्रों की शारीरिक व्यायाम, डाक्टरी परीक्षा, स्वास्थ्य, खेलकूद, मनोरंजन आदि

व्यवस्थापक का विवरण	निरीक्षक का अभिमत

७. अध्यापक सम्बन्धी विवरण

क्रमांक	अध्यापकों के पूरे नाम योग्यता सहित	पद	वेतन तथा ग्रेड	महंगाई आदि	निरीक्षक का अभिमत

८. यदि शुल्क लिया जाता हो तो मासिक या एक वार देय तथा असहाय छात्रों के शुल्क रहित प्रवेश सम्बन्धी विवरण—

व्यवस्थापक का उल्लेख				निरीक्षक का अभिमत
कक्षा	शिक्षण शुल्क	प्रवेश शुल्क	अन्य शुल्क	
अन्य विवरण...				

९. संस्था की आर्थिक परिस्थिति

यदि शुल्क ली जाती हो तो उनकी मासिक आय	संस्था कोष एवं अन्य आय	कुल मासिक आय	कुल मासिक व्यय	निरीक्षक का अभिमत

१०. अन्य ज्ञातक विषयक प्रश्न

प्रश्न	व्यवस्थापक द्वारा उत्तर	निरीक्षक का अभिमत
१ क्या संस्था शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुगमन करती है ?		
२. क्या संस्था में, समस्त जाति तथा धर्मों वाले छात्रों को शुल्क-सुविधा आदि के तथा किसी भी मतभेद के बिना प्रवेश खुला है ?		
३. संस्था के स्टाफ की योग्यता, वेतन शृंखला, उप वेतन पूर्वोपायी कोष अवकाश नियम आदि शिक्षा विभाग की आवश्यकताओं एवं नियमों के अनुसार हैं ।		
४ शिक्षा विभाग द्वारा प्रमाणित नियम पत्र (Agreement) के अनुसार संस्था के प्रत्येक अध्यापक की नियुक्ति की गई है ?		
५. क्या शैक्षणिक वातावरण में अव्यवस्था पैदा करने वाली किसी सार्वजनिक वादविवाद एवं प्रवृत्ति में संस्था के अध्यापकादि भाग लेते हैं ?		
६. क्या धार्मिक एवं जाति विशेषीय शिक्षा मे छात्रों और अध्यापकों का सम्मिलित होना अनिवार्य है ?		

प्रार्थी व्यवस्थापक द्वारा प्रमाणीकरण एवं प्रतिज्ञाः—

१. मै प्रमाणित करता हूं कि इस प्रार्थना पत्र में अंकित विवरण सही है ।

२. मैंने मान्यता-प्रदान सम्बन्धी नियम ध्यानपूर्वक पढ़ लिए है ।

३. मै प्रतिज्ञा करता हूं कि यदि उक्त संस्था को मान्यता प्राप्त करदी जावेगी तो मैं मान्यता प्रदान सम्बन्धी शर्तों से और तत्सम्बधि समस्त वर्तमान और तथा समय परिवर्तन एवं परिवर्द्धित नियमोपनियमों से आबद्ध रहूंगा और समय २ पर प्रचलित शिक्षा विभाग के निर्देशों का अनुपालन करता रहूंगा ।

तिथि········ ····

हस्ताक्षर·· ············
व्यवस्थापक

निरीक्षक का आवेदनः—

(आवेदन करते समय निरीक्षक को नियमों का संदर्भ अङ्कित करना चाहिए और यह भी लिखना चाहिए कि उक्त संस्था को उसके अभिमतानुसार किस स्तर की एवं किन किन विषयों की मान्यता प्रदान करना किन शर्तों पर उचित है ।)

तिथि ··················

हस्ताक्षर
निरीक्षक का पद ·· ········
केन्द्र····· ·· ···· ··········

परिशिष्ट १४

शिक्षा विभाग राजस्थान

शिक्षण संस्था सहायता प्रार्थना-पत्र

प्रेषक ....
....
....
....

श्रीमान शिक्षाविभागाध्यक्ष,
राजस्थान, जयपुर।

मान्यवर महोदय,

३१ मार्च सन् १९६ को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए (संस्था का नाम) .... संस्था की सहायता स्वीकृति के सम्बन्ध मे आवश्यक सूचना सेवा में प्रेषित करता हूं।

मैं प्रमाणित करता हूं कि

१. संलग्न सूचना पूर्णतया सत्य है।

२. किसी उल्लेखनीय बात को जानबूझकर छिपाया नही गया है।

३. यह संस्था मान्यता की आवश्यकताओ एवं सहायता के नियमों का पालन करती रही है और करती रहेगी।

४. संस्था के कक्षावार एवं अध्यापकवार समय चक्र विभाग की प्रतियां आपके अवलोकनार्थ साथ में संलग्न है।

५ मैं अनुबन्ध करता हूं कि ऊपर खण्ड ३ मे उल्लिखित नियमों में से किसी की अवहेलना होने की दशा में राजस्थान सरकार, सहायता बन्द कर सकती है।

दिनांक

भवदीय
हस्ताक्षर..............................
पद..............................

सूचनाः—यह प्रार्थना पत्र शिक्षणसंस्थाओं से सम्बन्धित निरीक्षक के पास जिस वर्ष के लिए सहायता चाही गई हैं उस वर्ष के पहले वाले अक्टूम्बर मास के अन्त तक अवश्य पहुच जाना चाहिए। परन्तु सन् १९६ —९ की सहायता के लिए प्रार्थना-पत्र शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित निरीक्षक के पास ३१ जुलाई १९६ तक अवश्य पहुंच जाने चाहिए।

साधारण सूचना

संस्था का नाम..............................
संस्था का स्तर..............................

संस्था की स्थापना की तिथि ………… ………… ………… …………
मान्यता की तिथि ………… ………… ………… …………
इसके वर्तमान स्तर की तिथि ………… ………… ………… …………
संस्था को सहायता कब से मिल रही है ………… ………… …………
संस्था को गत वर्ष कितनी सहायता मिली, ………… ………… …………
संस्था की कार्यकारिणी नियमानुसार सरकार मे रजिस्टर्ड है अथवा नहीं । यदि है तो रजिस्ट्रेशन नम्बर ……………………………………………………
संस्था का अन्य कोई विशेषवृतान्त (यदि कोई हो तो) ……………………………

प्रबन्ध कारिणी समिति

क्रम संख्या	नाम सदस्य	निर्वाचन की तिथि
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
११		
१२		
१३		
१४		
१५		

संस्था के गत ३१ मार्च तक के वैतनिक कार्यकर्ताओं का विवरण

अध्यापक

क्रमांक	नाम अध्यापक	योग्यता व अवस्था	सेवा काल	पाठन कार्य का अनुभव	वेतन तथा ग्रेड	प्रोविडेन्ट फण्ड	मंहगाई	अन्य कोई भत्ता	विशेष	वृत्तान्त
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
१२										
१३										
१४										
१५										
१६										
१७										
१८										
१९										
२०										
२१										
२२										
२३										
२४										
२५										
२६										
२७										
२८										

योग

अध्यापक वर्ग पर कुल मासिक व्यय

कुल कार्य विवरण

गत सत्र की संख्या एवं कक्षावार उपस्थिति का विवरण

कक्षा	कार्य दिवस	औसत दैनिक छात्र संख्या	पिछली ३१ मार्च को रजिस्टर में अंकित छात्र संख्या

नोट—दैनिक औसत उपस्थिति के लिए सत्र के कुल कार्य दिवसों का कुल उपस्थिति की संख्या में भाग देना चाहिए।

गत तीन वर्षों के कक्षावार परीक्षाफल

कक्षा	वर्ष १९		कक्षा	वर्ष १९		कक्षा	वर्ष १९	
छात्र संख्या	प्रविष्ट उत्तीर्ण	प्रतिशत परीक्षाफल	छात्र संख्या	प्रविष्ट उत्तीर्ण	प्रतिशत परीक्षाफल	छात्र संख्या	प्रविष्ट उत्तीर्ण	प्रतिशत परीक्षाफल
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								

आय व्यय का विवरण

आय

संस्था का स्थाई कोष जो गत ३१ मार्च को था
इस स्थाई कोष का धन किस प्रकार लगा
रखा है उसका संक्षिप्त विवरण

आय के मद	गत वर्ष की की आय	चालू वर्ष की अनुमानित आय	आगामी वर्ष की अनुमानित आय
१. पाठन शुल्क			
२. दण्ड			
३. प्रवेश शुल्क			
४. छात्र प्रत्यावर्तन शुल्क			
५. मासिक चन्दा अथवा स्थाई चन्दा			
६. स्थानीय संस्थाओं से प्राप्त धन			
७. सरकारी सहायता			
८. स्थायी कोष के ब्याज आदि से प्राप्त धन			
९. अन्य किसी प्रकार से प्राप्त धन			
योग			
वृहद् योग			

तिथि.................

....

प्रबन्धक अथवा मन्त्री के हस्ताक्षर

....

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

व्यय

आय की मदें	गत वर्ष की ठीक आय	चालू वर्ष का अनुमानित व्यय	आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय
१. अध्यापक वर्ग का वेतन, प्रोविडेन्ट फण्ड के लिए देने योग्य धन			
२. लेखक वर्ग को वेतन एवं प्रोविडेन्ट फण्ड के लिए देने योग्य धन			
३. मंहगाई			
४. स्टेशनरी व छपाई का व्यय			
५. पानी तथा प्रकाश का व्यय			
६ पाठन सामग्री को ठीक रखने के लिए व्यय			
७. संस्था के भवन तथा फर्नीचर की साधारण मरम्मत का व्यय			
८. मकान किराया, यदि संस्था किराये के मकान में हो			
९. पुस्तकालय, पुस्तकों तथा वाचनालय का मरम्मत व्यय			
१०. जो शिक्षणालय एक से अधिक संस्था चला रहा है वहां पर उस संस्था का संचालन सम्बन्धी आवश्यकीय व्यय			
११. अन्य व्यय			
योग			
बृहद् योग			

तिथि ………… ……

………………… ………… …

………………………………

हस्ताक्षर मन्त्री तथा प्रबन्धक

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

परिशिष्ट १५

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

संस्था को सहायता लेने के सम्बन्ध में अधिकारी वग का अभिमत ।

संस्था की सहायता प्राप्ति के लिए उपयुक्तता

(सहायता सम्बन्धी नियमों में से चौथा नियम)

२. प्रबन्धक द्वारा प्राप्त हुई सूचना की सत्यता ।

३. अन्य कोई विशेष वृतान्त ।

४. सिफारिश (अभिशंसा)

अभिशंसक के हस्ताक्षर तथा पद

सन् १९६ तक के लिए सं० सहायता के लिये ·······

···· ···· ···· ····

संस्था को स्वीकृत किये गये

स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के

हस्ताक्षर एवं पद

परिशिष्ट १६

(देखिए अध्याय २१ नियम ३)

(प्राइवेट ट्यूशन करने की स्वीकृति के लिए आवेदन पत्र)

महाविद्यालयों के आचार्य, शालाओं के प्रधानाध्यापक तथा छात्रालयों के अधीक्षक (जो छात्रालय अधीक्षक का २० रु. प्रतिमाह या इससे अधिक भत्ता प्राप्त कर रहे हैं) जो महाविद्यालय व शालाओं के साथ संलग्न है, को स्वतन्त्र शिक्षण करने की इजाजत नहीं है ।

१. प्रार्थी का नाम

२. पद

३. शाला या महाविद्यालय का नाम जिसमे वह नियुक्त किया गया है ।

४. छात्र का नाम तथा कक्षा

५. क्या छात्र प्रार्थी द्वारा पढ़ाई जाने वाली कक्षा में पढ रहा है ?

६. विषय जिसमें ट्यूशन करने की स्वीकृति चाही जारही है ।

७. यदि प्रार्थी द्वारा कोई अन्य ट्यूशन पहले से ही की जा रही हो तो उसका विवरण ।

८. मैं घोषणा करता हूं कि इस ट्यूशन के लिए मुझे ······ ··· ··· ···घण्टे प्रति दिन या प्रति सप्ताह से अधिक नहीं देना पड़ेगा ।

९. मैं यह और भी घोषणा करता हूं कि इस प्राइवेट ट्यूशन करने से मेरी शाला के कर्तव्यों के पालन में मय घर पर पाठ तैयार करने, पाठों को जांचने तथा सामूहिक कार्यक्रमों में भाग लेने में किसी प्रकार की बाधा न होगी।

१०. मैं प्राइवेट ट्यूशन के सम्बन्ध में प्रभावशील शिक्षा विभाग के सामान्य विभाग के सामान्य नियमों का पालन करूंगा।

दिनांक — प्रार्थी के हस्ताक्षर

दिनांक — स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

पद

परिशिष्ट १७

अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए आवेदन पत्र

(राजकीय कर्मचारी)

१. नाम

२. पिता का नाम

३. जन्म तिथि

४. नौकरी में आने की तिथि

५. स्थायी होने की तारीख

६. लिए गए विषयों को बताते हुए योग्यता
(विश्वविद्यालय के प्रमाण पत्र या विभागीय अभिलेख के अनुसार)

परीक्षा का नाम	पास करने का वर्ष	लिये गए विषय	श्रेणी
१. माध्यमिक			
२. उच्च विद्यालय			
३. इन्टरमीडिएट			
४. बी. ए., बी. एस. सी. या बी. काम			
५. एम. ए (प्रशिक्षित या अप्रशिक्षित)			
६. वर्तमान वेतन एवं वेतन श्रृंखला तथा वर्तमान वेतन पर उन्नत किये जाने की तारीख			
७. प्रशिक्षण संस्था का नाम जिसको प्रार्थना पत्र भेजा गया है (क्रम के अनुसार)			
८. संस्था जिसमें सेवा कर रहे हैं			
९. स्थाई पता			

प्रार्थी के हस्ताक्षर

प्रेषित करने वाले अधिकारी का विशेष विवरण एवं सिफारिश

भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर एवं

पद

परिशिष्ट १८

अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए आवेदन पत्र

(स्वतन्त्र व्यक्तियों के लिए)

१. नाम

२. पिता/पति का नाम मय पते

३. जन्म तिथि

(विश्वविद्यालय या बोर्ड के प्रमाणपत्र के अनुसार)

४ निम्न कक्षाओ मे विषय महित योग्यता प्राप्त करने का विवरण:—

नाम परीक्षा	पास करने का वर्ष	लिए गये विषय	पद
(१) माध्यमिक			
(२) उच्च विद्यालय			
(३) इन्टर मीडिएट			

५ सेवा के बारे मे विवरण, यदि कोई हो।

(१) शाला व शालाओ के नाम

(२) सेवा काल का समय

६. प्रशिक्षण संस्था का नाम (जिसमें वह प्रशिक्षण लेना चाहता है)

७. स्थायी पता

प्रार्थी के हस्ताक्षर

परिशिष्ट १६

.......................शाला.......................

छात्र रजिस्टर

लेख प्रमाण (क)

रजिस्टर संख्या.......................

प्रवेश दिनांक			छोड़ने का दिनांक				छोड़ने का कारण		
छात्र का नाम व धर्म	जन्म तारीख	इस शाला में प्रथम प्रवेश के दिन का	पिता का नाम व्यवसाय और पता	संरक्षक का नाम व्यवसाय और पता	छात्र का निवास स्थान	प्रथम प्रवेश के दिन छात्र का राजस्थान में निवास का समय	उस शाला का नाम जिसमें छात्र इस शाला मे प्रवेश होने से पहले पढ़ा हो	पिछले शाला की छोड़ते समय छात्र कौनसी कक्षा में उत्तीर्ण हुआ था किस कक्षा में चढ़ाए जाने योग्य था	विवरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
वर्ष माह									

लेख प्रमाण (ग)

प्रवेश या उत्तीर्ण		इस शाला से कक्षा पास करने का दिनांक	उपस्थिति		उपस्थित रहने की बैठकों की संख्या	कक्षा में स्थान कक्षा में छात्रों की संख्या	कक्षा में अन्तिम परीक्षा के अनुसार स्थान	कार्यालय	आचरण	कार्य	छोटे हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिका
कक्षा	दिनांक		शाला	बैठकों की संख्या							
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त छात्र रजिस्टर में शिक्षा विभाग के नियमानुसार छात्र के शाला छोड़ने के दिन तक तमाम खाना पूरी कर दी गई है तथा रु॰ प्राप्त करके इसकी एक प्रतिलिपि प्रदान करदी गई है।

दिनांक १९ .

प्रतिलिपि दी गई

लेखक

प्रधानाध्यापक
प्रधानाध्यापिका

परिशिष्ट २०

(देखिये अध्याय २३ नियम १६)

राजस्थान शिक्षा

प्रारम्भिक पाठशालाओं का

प्रवेश पंजिका (रजिस्टर)

पाठशाला .... तहसील ....

क्रम संख्या	नाम विद्यार्थी	जन्म तिथि	उम्र		पिता का नाम	निवास स्थान तहसील सहित	पिता या संरक्षक का धंधा	पाठशाला जहां पहले शिक्षा प्राप्त की	कक्षा में प्रवेश या उन्नति की तिथि १ २ ३ ४ ५
			वर्ष	माह					

सरकार

विभाग

प्रवेश रजिस्टर

जिला ...

डिविजन ...

पाठशाला छोड़ते समय अन्तिम कक्षा उत्तीर्ण		पुरानी क्रम संख्या आदि छात्र ने पुनः प्रवेश किया हो	यदि पुनः प्रवेश किया है तो पुनः प्रवेश शुल्क			पाठशाला छोड़ने की तारीख तथा कारण		यदि स्थानांतरण प्रमाण पत्र दिया गया है तो उसकी क्रम संख्या दी जाय	स्थानान्तरण प्रमाण शुल्क		हस्ताक्षर
अन्तिम कक्षा	तारीख		रुपया	पैसा	अध्यापक के हस्ताक्षर	तारीख	कारण		रुपया	पैसा	
१	२	३	४		५	६	७	८	९		१०

चालान संख्या जिसके द्वारा स्थानान्तरण प्रमाण शुल्क या पुनः प्रवेश शुल्क कोष में जमा कराया गया	विशेष विवरण
११	१२

परिशिष्ट २१

राजस्थान शिक्षा विभाग

पाठशाला प्रवेश प्रार्थना पत्र

(अ) प्रवेशार्थी-प्रवेशार्थिनी के पिता या संरक्षक द्वारा पूर्ति निमित्त पाठशाला का नाम .... स्थान ....

१. प्रवेश प्रार्थना-पत्र अर्पित करने की तिथि ....
२ छात्र-छात्रा का पूरा नाम ....
३ धर्म ....
४. जन्म तिथि ईस्वी सन् में ....
५ प्रवेश के समय आयु ....
६. छात्र-छात्रा का पूरा नाम, आजीविका एवं स्थाई पता ....
७. संरक्षक का पूरा नाम, आजीविका एवं स्थाई पता ....
८. छात्र-छात्रा और संरक्षक का सम्बन्ध ....
६. छात्र-छात्रा और संरक्षक का सम्बन्ध ...... ग्राम ....
तहसील .... जिला ....
१० राजस्थान में निवास की अवधि ....
११. प्रवेश से पूर्व जिस पाठशाला में अध्ययन किया हो उसका नाम, स्थान प्रमाण पत्र ....
१२. कक्षा जिसमें प्रवेश चाहता है या चाहती है ....
१३. अभीष्ट ऐच्छिक विषय ....
१४. यदि छात्र पुनः इसी पाठशाला मे प्रविष्ट हो रहा हो तो कक्षा का नाम जिसमें पढना छोड़ा और कब छोड़ा ....

हस्ताक्षर पिता या संरक्षक

(आ) पिता अथवा संरक्षक द्वारा प्रमाणीकरण और प्रतिज्ञा ....

१. मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त विवरण ठीक हैं।

२. मैं प्रमाणित करता हूं कि छात्र-छात्रा का नाम ....

(क) छात्र/छात्रा ने इस पाठशाला मे प्रवेश पूर्व किसी राज्य द्वारा प्रमाणित पाठशाला मे शिक्षा नही पाई है।

(ख) इस प्रार्थना पत्र में अंकित छात्र की जन्म तिथि सही है।

३. मैं प्रमाणित करता हूं कि:—

(क) जब तक उक्त छात्र-छात्रा इस संस्था में शिक्षा प्राप्त करता रहेगा, मैं संस्था के नियमों, उप नियमो से आबद्ध रहूंगा।

(ख) छात्र-छात्रा की उल्लिखित जन्मतिथि में परिवर्तन के लिए अनुरोध नही किया जावेगा।

(ग) पाठशाला का नियमित शुल्क दूंगा।

पिता या संरक्षक के हस्ताक्षर

(इ) पाठशालाधिकारियों के निमित्तः—

.... कक्षा में प्रविष्ट करने के लिए छात्र-छात्रा की परीक्षा ली जावे।

तिथि ....

प्रधानाध्यापक—प्रधानाध्यापिका

१. .... विषय में योग्य, अयोग्य पाया गया, सम्बन्धित अध्यापक के हस्ताक्षर
(२) .... " " " " "
(३) ... . " " " " "
(४) .... " " " "
(५)........... " " " " "
(६)........... " " " " "
(७)........... " " " " "
(८)........... " " " " "
(९) .... " " " " "

.... कक्षा में शुल्क प्राप्त करके प्रविष्ट किया जावे।

तिथि...... .... प्रधानाध्यापक—प्रधानाध्यापिका

यह प्रमाण तब करने की आवश्यकता है जब नम्बर १३, १४ की पूर्ति की गई हो...... ....
प्रवेशांक पर आवश्यक शुल्क प्राप्त करके प्रविष्ट किया गया हो शुल्क का विवरण.... .. ....

तिथि .... पाठशाला कर्मचारी........................

अवलोकित...... .... प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

परिशिष्ट २२

(देखिये अध्याय २३ नियम ५)

(केवल सुझावात्मक)

नाम........................सत्र................ ....जन्म तिथि .... कक्षा......... ...

खण्ड.......... ....पिता का नाम.............................. ....

संरक्षक का नाम व पता ....

शाला मे नियमित छात्र अथवा छात्रावास मे अन्तेवासी—

परिवार के सदस्य जिनके साथ वह रहता है

संरक्षक की औसत आय

नगर, कस्बे या गांव में निवास स्थान

(क) शिक्षात्मक उन्नति

विषय	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रेल

अध्यापक के हस्ताक्षर

संरक्षक के हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

(ख) विविध

	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल
शाला की बैठकों की संख्या										
छात्रों की उपस्थिति										
दूसरे माह में जमा कराया जाने वाला शुल्क										
दूसरे माह में जमा कराया जाने वाला दण्ड										

.... कक्षा के अध्यापक के हस्ताक्षर

... . प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

....................संरक्षक के हस्ताक्षर

(ग) सामाजिक एवं सांस्कृतिक उन्नति

प्रवृत्ति	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि

.... अध्यापक के हस्ताक्षर

.... प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

.... संरक्षक के हस्ताक्षर

(घ) शारीरिक उन्नति

अवधि	ऊंचाई	वजन	छाती फुलाना	दांत आंख गला	कोई बीमारी	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

(ङ) नैतिक उन्नति

विशेषता	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि

अनुशासन

व्यवहार

स्वभाव

सामाजिकता

उत्तरदायित्व की भावना

नेतृत्व शक्ति

(च) सामान्य

अवधि	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

परिशिष्ट २३

अनुबन्ध पत्र (बॉन्ड)

(पाठशाला स्थापित करने के सम्बन्ध में)

ग्राम···· ···· ···· ··· तहसील ···· ···· ····

जिला ··· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

स्टाम्प

जो कि हम ········· ग्राम के निवासी उक्त ग्राम मे पाठशाला की स्थापना इस शर्त पर स्वीकार की है कि हम नियमानुसार अनुबन्धन पत्र लिखें। अतः हम निम्नलिखित व्यक्ति—

१. श्री···· ···· ···· ·· का पुत्र श्री ···· ···· ····
   निवासी···· ···· ···मुख्य प्रतिनिधि ··· ···· ···· ····

२. श्री···· ···· ···· का पुत्र श्री ·· ···· ···· ····
   निवासी···· ···· ····मुख्य प्रतिनिधि··· ···· ···· ····

३. श्री···· ···· ···· का पुत्र श्री···· ···· ···· ····
   निवासी···· ···· ··· मुख्य प्रतिनिधि ··· ···· ···· ····

४. श्री···· ···· ··· का पुत्र श्री···· ···· ···· ····
   निवासी···· ···· ··· मुख्य प्रतिनिधि ··· ···· ···· ····

५. श्री···· का पुत्र श्री···· ···· ···· ····
   निवासी···· ····मुख्य प्रतिनिधि ··································

पृथक एवं संयुक्त रूप से अनुबन्ध करते हैं कि:—

१. इस पाठशाला मे सर्वदा छात्र एवं छात्राओं की उपस्थिति ठीक ठीक रहेगी।

२ इस ग्राम मे पाठशाला स्थापित होने से पहले उसके लिए उपयुक्त मकान का प्रबन्ध करके मकान को शिक्षा विभाग के सुपुर्द कर देंगे या मकान किराये पर लेकर दे देंगे। यह प्रबन्ध हम पाठशाला खुलने के दस वर्ष पर्यन्त कर देंगे। इसी नमूने के अनुसार शाला भवन निर्माण करा देंगे अथवा शाला निर्माण के लिए द्रव्य संग्रह करके शिक्षा विभाग के उक्त कार्य निमित्त जमा करा देंगे।

३. पाठशाला खुलने से पहले हम अध्यापक के निवास गृह का सुप्रबन्ध कर देंगे।

४. शाला भवन की लिपाई, पुताई, मरम्मत आदि शिक्षा विभाग के निर्देशानुसार प्रति वर्ष हम कराते रहेंगे।

५. (क) यदि बिना किसी कारण के जिसमें हम विवश हों बालक-बालिकाओं की औसत उपस्थिति निरन्तर ६ मास तक प्रति मास ३० से कम रही तो पाठशाला को शिक्षा विभाग द्वारा हटाने मे कोई आपेक्ष नही करेंगे।

(ख) यदि किसी मास में मध्यमोपस्थिति ३० से कम हो गई तो उस मास के समाप्त होते ही रजिस्ट्री से तत्काल सम्बन्धित निरीक्षक महोदय के द्वारा उपस्थिति की कमी का कारण लिखित रूप में तहसील से समर्थित कराके शिक्षा विभाग में अर्पण करा देंगे। यदि शिक्षा विभाग स्वीकृत योग्य नही समझेगा तो सम्बन्धी मासों का भी पाठशाला का अर्ध व्यय हम देंगे।

अतः यह प्रतिज्ञा पत्र हम सबने स्वेच्छा एवं प्रसन्नतापूर्वक सावधानी के साथ लिख दिया है जिससे कि प्रमाण रहे और आवश्यकता के समय काम आवे।

तारीख मास सन्

प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर

(१) .... का पुत्र ....

(२) .... का पुत्र ....

(३) .... का पुत्र ....

(४) .... का पुत्र ....

(५) .... का पुत्र ....

प्रमाणीकरण तहसीलदार अथवा अन्य राज पत्रांकित अधिकारी द्वारा

तारीख माह सन्

प्रतिनिधियों के प्रतिज्ञापत्र को अक्षरशः सुनकर अपना लिखा हुआ स्वीकार किया।

तारीख हस्ताक्षर और मुहर

परिशिष्ट २४

जयपुर, दिनांक १८–१०–५५

विषयः—शिक्षा विभाग के अधिकारियों को शक्तियों का हस्तान्तरण

संख्या एफ १८ (१३)–एफ ११ (आर) ५५–राज्य प्रमुख संलग्न सूची के अनुसार, शिक्षा विभाग के अधिकारियों के लिए वित्तीय शक्तियां एवं सेवा नियमों के अधीन शक्तियां प्रदान करने के लिए प्रसन्न हो गये हैं।

शिक्षा विभाग के अधिकारियों को वित्तीय शक्ति एवं सेवा नियमो के अधीन शक्तियां प्रदान करना।

क्रम संख्या	शक्तियों की किस्म	शिक्षा संचालक	उप शिक्षा संचालक	निरीक्षक एवं उप निरीक्षक शाला प्रभारी (Incharge) तथा इस श्रेणी के अन्य अधिकारी	इन्टर एवं प्रशिक्षण महाविद्यालयो के अध्यक्ष	उच्च विद्यालय एवं प्रशिक्षण शालाओं के अध्यक्ष	पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष
१	२	३	४	५	६	७	८
१	अध्ययन एवं असमर्थता के अतिरिक्त अन्य अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	संशोधित अनुसूचि के अनुसार	नियुक्ति की शक्ति तक तथा अप्रशिक्षित ग्रेज्यूएटो मे सहायक अध्यापको तक	नियुक्त करने की सीमा तक तथा इन्टर प्रप्रशिक्षित अध्यापको तक	नियुक्ति की शक्ति तक	नियुक्ति की शक्ति तक	नियुक्ति करने की शक्ति तक
२	मकान मरम्मत कराने जिसकी सुरक्षा का भार विभाग पर है	पूर्ण शक्ति	२०००) रु० तक	५०) रु० तक	....	....	

३	भवन आदि का किराया	इस शर्त के आधार पर कि अधिकाधिक सीमा जिस तक कि साधारण कार्यालय की इमारत किराये पर ली जाती है, १००) रु० माह से अधिक नही होना चाहिये जैसा कि संशोधित अनुसूची में परिशिष्ट आठ के संलग्न 'क' के २२ वें मद में दिया हुआ है।					
४	स्टाक एवं स्टोर की खरीद	दी गई शक्तियों के अनुसार	१०००) रु० तक	५००) रु० तक	५००) रु०	१००)रु० तक	१००)रु० तक
५	नुकसान एवं जायदाद को खत्म करना	२५०) रु० तक प्रत्येक विषय में जिसकी सीमा कुल साल में ५०००) रु. तक की होगी बशर्ते कि ऐसा नुकसान, गबन या चोरी न गया हो।	१००) रु० तक प्रत्येक मामले में पर साल मे कुल १०००)रु.तक बशर्ते कि यह चोरी या गबन किये जाने के कारण नही हुआ हो।	१०) रु० तक प्रत्येक मामले में पर साल में कुल १००) रु० तक पिछले कालम की शर्तों के आधार पर	१०) रु० तक प्रत्येक मामले में लेकिन साल में कुल १००) रु० से अधिक नहीं		
६	अनुपयोगी वस्तुओं को नीलाम करना एवं उनकी कीमत को खत्म करना	प्रत्येक मामले में २५०) रु० तक पर साल में कुल ५०००) रु० तक किन्तु शर्त यह है कि यह चोरा नही गया हो या गबन न किया गया हो	प्रत्येक मामले में १००) रु तक पर साल में कुल १०००) रु. तक बशर्ते कि यह चोरी नही गया हो या गबन न किया गया हो	प्रत्येक मामले में १०) रु. तक पर साल में कुल १००) रु. तक पिछले कालमों में दी गई शर्तों के आधार पर	प्रत्येक मामले में १०) रु. तक तथा साल में कुल१००) रु. तक	....	....
७	राजस्व का पुनः लौटाना	एक बार में १००) रु० तक	....	....	....	....	....

परिशिष्ट २७

सभी विद्यार्थी जो अनुसूचित जन जाति व अनुसूचित जाति तथा पिछड़े हुये वर्ग से सम्बन्धित है (इस निशुल्कता के लिए वर्गों की सूची नीचे दी हुई है) वे राजकीय शिक्षण संस्थाओं में किसी भी प्रकार की शिक्षण शुल्क की भुगतान से मुक्त कर दिये जायेंगे।

अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़े हुए वर्ग के लोगों की सूची

१—अनुसूचित जन जाति—

भील

२—अनुसूचित जाति—

१. आधी धरमी	२. बदगर	३. भांड
४. चूरा	५. डोम	६. जाटिया
७ खाटके	८. मदारी (बाजीगर)	९. मोची
१०. खेदासिस	११. सांसी	१२. अहेरी
१३. बांसफोड़	१३. भंगी	१५. दबगर
१६. गांडिया	१७. कालबेलिया	१८. कूचवान
१९. मधावी	२०. बुट	२१. रावल
२२. थोरी	२३. बाड़ी	२४. बारगी
२५. बिडाकिया	२६. धानकिया	२७. गरेच्छा महत्तर
२८. कपाडिया सांसी	२९. कोरिया	३०. मेहर
३१. पासी	३२. सरभंगी	३३. तिरगर
३४. बागरी	३५. बसारिया	३६. चमार
३७. ढेढ	३८. गोधी	३९. खंगार
४०. कंजर	४१. मेहतर	४२. रेगर
४३. मिंगीवाला	४४. वाल्मीकि	

३—पिछड़ी हुई जातियां—

१. बागरी	२. बोला	३. बेस्ता
४. ढोली	५. धनछा	६. गडेरिया
७. जुलाहा	८. कहार	९. लुहार
१०. साटिया (सिन्धी)	११. खांट	१२. वेरिया
१३. बेग्ररी	१४. चमता	१५. धान्धी
१६. गवारिया	१७. हाला	१८. कलाल

१९. खटीक	२०. बांबी	२१. मेर
२२. माय	२३. मेगवाल	२४. पटवा (फादल)
२५. राय	२६. सिकलीगर	२७. बलाई
२८. बढेरा	२९. शन्धावल	३०. धानका
३१. गरासिया	३२. जोगी	३३. कन्जर
३४. कोन्ती	३५. कोजी	३६. मेरठ
३७. मीराम	३८. मैंक	३९. पिन्जारा
४०. साद (सांटिया)	४१. सिल्कीवाला	४२. बन्जारा
४३. बगेरिया	४४. धोबी	४५. गन्धानी
४६. गडिक लोहार	४७. जाटव (यादव)	४८. कुम्हार
४९. खारोल	५०. लखारा	५१. मोना
५२. महा ब्राह्मण	५३. नैरिया	५४. सोंसी (सेहर)
५५. ठठेरा	५६. रावत	

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

(वर्ष)

सामान्य शिक्षा के स्कूलों के आंकड़े इकट्ठे करने का फार्म

पत्र संख्या..............................

स्थान..............................

दिनांक..............................

वास्ते

....

....

....

महोदय,

मैं ३१ मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष..............के अपने स्कूल से सम्बन्ध रखने वाले आंकड़े फार्म को भरकर भेज रहा हूं।

भवदीय

नाम..............................

दिनांक.............................. पद..............................

....

....

....

महोदय,

मुझे ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष..............के आंकड़े भरने के लिये फार्म प्राप्त हो गया है, उसकी प्राप्ति की रसीद भेज रहा हूं।

भवदीय,

नाम..............................

दिनांक.............................. पद..............................

यह फार्म अच्छी तरह भर कर सम्बन्धित शिक्षा निरीक्षक/उप-शिक्षा निरीक्षक/सहायक उप-शिक्षा निरीक्षक को १५ अप्रेल...................या स्कूल बन्द होने से पहले अवश्य भिजवा देना चाहिये।

प्रत्येक सारिणी से सम्बन्धित हिदायतें उसके पहले पृष्ठ पर दी हुई हैं। फार्म भरते समय इन हिदायतों को अच्छी तरह पढ़ लेना चाहिये।

(१) अनुसूचित जातियों की सूची

(i) अजमेर जिला, आबूरोड़ तालुका, व सुनेलटप्पा क्षेत्र के अतिरिक्त समस्त राजस्थान में अनुसूचित जातियों की सूची इस प्रकार है—

१. आदि धर्मी	२. अहेरी	३. बाडी
४. बागरी	५. बेरवा या वेरवा	६. बाजगर
७. बलाई	७. बासफोर	९. बारगी, बारगी या बिरगी
१०. बावरिया	११. केड़िया या वेरिया	१२. भांड
१३. भंगी	१४. बिदाकिया	१५ बोला
१६. चमार, भाम्भी, जाटव, जटिया, मोची, रायदास, रामवासिया, कारायगर		
१७. चण्डाल	१८. चूरा	१९. दाबगर
२०. धानकिया	२१. ढेडा	२२. डोम
२३. गाडिया	२४. गराचा, मेहतर या शान्चा	२५. गारो, गरुड़ा या गुरडा
२६. गवारिया	२७. गोधी	२८. जीनगर
२९. कालवेलिया	३०. कामड या कामड़िया	३१. कन्जर
३२. कपाड़िया सांसी	३३. खानगर	३४. खटीक
३५. कोली या कोरी	३६. कूचबन्ध	३७. कोरिया
३८. कन्जर	३९. मदारी या बाजीगर	४०. मजहबी
४१. मेघ या मेघवाल	४२. मेहर	४३. मेहतर
४४. नट	४५. पासी	४६. रावल
४७. सालवी	४८. सांसी	४९. सान्थिया
५०. सरभंगी	५१. सरगरा	५२. सीगीवाल
५३. थोरी या नायक	५४. तीरगर	५५. वाल्मिकी

(ii) अजमेर जिले में अनुसूचित जातियों की सूची

१. अहेरी	२. बागरी	३. बलाई
४. भाम्भी	५. बान्सफांडे	६. बाश्रोरी
७. बागरी	८. बाजीगर	९. भंगी
१०. बिदाकिया	११. चमार, जाटव, नटिया, मोची और रेगर	
१२. दादगर	१३. धानक	१४. ढेड
१५. धोबी	१६. ढोली	१७. डोम
१८. गरोडा	१९. गांचा	२०. कबीरपन्थी
२१. खवर	२२. खटीक	२३. कोली

(ii) अजमेर जिले में—

१. भील

२. भील मीना

(iii) सिरोही जिले के आबूरोड़ तालुका में—

१. बरडा

२. बावचा या बामचा

३ भील, भील गरासिया, ढोली भील, डूंगरी भील, डूंगरी गरासिया, मेवासी भील, रावल भील, टडवी भील, भागानिया, भीलाला, पावरा, वासवा और वासदी

४. चोधरा

५. धानका टडवी; टेटारियां और वलवी

६. घोडिया

७. दूवला, तालविग्रा या हलपदि

८. गीमित या गामता या गावता—भावगी, माडवी, वासवा, वासावी और वालगा

९. गोंड या राजगोड

१०. कथोडी या कटकारी—ढोर कजोड़िया या ढोर कटकारी और सोन कायोडी या सोन कटकारी ।

११. कोकनी, कोकना, कुकना ।

१२. कोली ढ़ोर, टोकरे कोली, कीलचा या कोलंघा ।

१३. नायकडा या नायका चोलीवाला नायका, कपाड़िया नायका, कोटा नायक और नाना नायक ।

१४. पारधी, अदविचिंचेर और फासे पारधी

१५. पातिलिया ।

१६. पोमला ।

१६. राथावा ।

१८. वारलो ।

१९. विटोलिया, कोटवालिया या वारोड़िया ।

(iv) भालावाड़ जिले के सुनिलदप्पा क्षेत्र में—

१. गोद । २. कोरकु । ३. सेहरिया ।

सारिणी नं० (१) सम्बन्धित हिदायतें

१. यह फार्म उन समस्त स्कूलों द्वारा भरा जावेगा जो राज्य सरकार, यूनिवर्सिटी या बोर्ड से मान्यता प्राप्त है ।

२. लड़कों के स्कूल—वह स्कूल जहां केवल लड़के पढ़ते हैं उसको तो लड़कों के स्कूल में गिना ही जावेगा साथ में सह शिक्षा के स्कूलों को भी लड़कों के स्कूलों में दिखलाना चाहिये ।

३. स्कूल स्तर—प्रत्येक स्कूल को उसके उच्चतम स्तर से माना जावेगा । जैसे किसी स्कूल में यदि पहली से दसवी कक्षा एक ही हैडमास्टर के अन्तर्गत चल रही है तो उसे हाईस्कूल गिना [illegible]। परन्तु यदि पहली से पांचवीं कक्षा छठी से दसवी कक्षायें अलग अलग चल रही हो व उनके

हैडमास्टर भी अलग अलग हों, चाहे वह एक ही भवन में हो तो उसको दो स्कूलों में गिना जावेगा। पहला प्राईमरी स्कूल १ से ५ वीं कक्षा तक। दूसरी हाई स्कूल छठी से दसवीं कक्षा तक। यह मालूम करने के लिये कि मिडिल स्कूल में कितनी प्राईमरी कक्षायें चल रही है और हाई/हायर सैकन्डरी स्कूलों में कितनी प्राईमरी अथवा मिडिल कक्षायें चल रही हैं कालम नं० ४ में यह सूचना भरनी चाहिये कि उस स्कूल में कितनी सेक्सन्स चल रही है। जैसे एक हाई स्कूल पहली से दसवी कक्षा तक चल रही हैं तो १४ वे कालम में यह भरना है कि उस स्कूल में १ सेक्सन पहली से पांचवी कक्षा तक चल रही है। एक छठी से आठवी तक और एक नवी से दसवी तक चल रही है।

सारिणी नम्बर (१) सामान्य विवरण

(१) पाठशाला का नाम तथा पूरा पता ....

(२) लड़कों/लड़कियो के लिये। (३) पाठशाला की स्थिति गांव या कस्बे मे। (४) स्कूल के स्थापना का वर्ष ...। (५) स्कूल का स्तर – नर्सरी पाठशाला/प्राइमरी पाठशाला/जूनियर बेसिक/मिडिल सीनियर बेसिक/हाई स्कूल/मल्टीपरपज हाई स्कूल/जूनियर हायर सेकेण्डरी/हायर सेकेण्डरी/मल्टीपरपज हायर सेकेंडरी/पोस्ट बेसिक स्कूल।

(६) स्कूल का प्रबन्ध—केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/पंचायत समिति/नगरपालिका/प्राइवेट सहायता प्राप्त/प्राईवेट सहायता रहित।

(७) स्कूल भवन—(अ) कच्चा/पक्का (ब) राजकीय/निजी/किराये पर/बिना किराये पर। धर्मशाला मे/चौपाल में या मन्दिर में।

(८) ३१ मार्च .... को नाम दर्ज विद्यार्थियों की संख्या—

	बालक	बालिका	योग
(अ) अनुसूचित जाति के विद्यार्थी	———	———	———
(ब) अनुसूचित जन जाति के विद्यार्थी	———	———	———
(स) अन्य विद्यार्थी	———	———	———
(द) योग (अ+ब+स)	———	———	———

(९) पाठशाला से संलग्न छात्रावासों की संख्या

	लड़कों के लिये	लड़कियों के लिये	योग
(अ) केवल अनुसूचित जाति के लिये	———	———	———
(ब) केवल अनुसूचित जन जाति के लिये	———	———	———
(स) अन्य विद्यार्थियो के लिये	———	———	———
(द) योग (अ+ब+स)	———	———	———

(१०) पाठशाला से संलग्न छात्रावासो मे रहने वाले विद्यार्थियों की संख्या (३१–३ को)

	बालक	बालिकाएं	योग
(अ) अनुसूचित जाति के विद्यार्थी	———	———	———
(ब) अनुसूचित जन जाति के विद्यार्थी	———	———	———
(स) अन्य विद्यार्थी	———	———	———
(द) योग (अ+ब+स)	———	———	———

	पुरुष	स्त्री	योग
(११) अध्यापकों की संख्या (३१-३- को)	———	———	———
(१२) (अ क्या पाठशाला में शिक्षा मुफ्त दी जाती है ?-			हां या नहीं ———
(ब) अगर हां तो किस कक्षा तक			
(१२) स्कूल में कौन कौन सी सेक्शन चल रही हैं—			
(१) नर्सरी			———
(२) प्राइमरी (१-५)			———
(३) मिडिल (६-८)			———
(४) हाई/हायर सेकेण्डरी स्कूल (६-१०-११)			———
(१४) ऐच्छिक विषय जो स्कूल में पढाये जाते हैं			———
			———

सारिणी नं० २ (अ) से सम्बन्धित हिदायतें

१. इस सारिणी में ३१ मार्च,.................. को स्कूल में उपस्थित कुल का विद्यार्थियों का ब्यौरा देना है। इसमें विभिन्न कक्षाओं में पढ़ रहे विद्यार्थियों का उनकी उम्रानुसार ब्यौरा दिया जावेगा। इस सारिणी को भरते समय यह विशेष ध्यान रहे कि समस्त विद्यार्थियों की उम्र का ब्यौरा स्कूल में उपलब्ध रिकार्ड से भरा जावे। क्लास टीचर को अन्दाज से यह ब्यौरा नहीं देना चाहिए।

२. इस सारिणी के अन्त में प्रत्येक कक्षा में पढ़ रहे अनुसूचित जाति व जन जाति के विद्यार्थियों की संख्या देनी है। इसके उम्रवार ब्यौरे की आवश्यकता नहीं। अनुसूचित जाति व जन जाति की सूची संलग्न है। विद्यार्थियों की संख्या भरते समय इन सूची को ध्यान में रक्खा जावे।

३. सारिणी नम्बर १ के आईटम नं० ८ के अन्तर्गत दी गई विद्यार्थियों और इस सारिणी में दी गई कुल विद्यार्थियों की संख्या का योग परस्पर मिलना चाहिए।

४. इस सारिणी में यह भी बताना है कि प्रत्येक कक्षा में ऐसे कितने लड़के हैं जिनके पास सामान्य विज्ञान ऐच्छिक विज्ञान व हिन्दी विषय है। प्रत्येक विषय के बारे में अलग अलग सूचना देनी है।

सारिणी नम्बर २ (ब) से सम्बन्धित हिदायते

१. इसमे विभिन्न शिक्षा स्तर पर हो रहे अवरोध का व्यौरा देना है। यदि किसी प्राइमरी स्कूल में तीन ही कक्षायें चल रही हैं तो उमे प्रथम तीन कक्षाओं का व्यौरा देना है। इसी तरह किसी हाई/हायर सेकेन्ड्री स्कूल मे जहां पहली मे दसवी, ग्यारहवी कक्षा में चल रही है, इस सारिणी मे पहली से दसवी/ग्यारहवी कक्षा तक का व्यौरा देना है।

२. कॉलम नम्बर ३ में ३१ मार्च, को उपस्थित कक्षावार विद्यार्थियों की संख्या देनी है जो सारिणी नम्बर २ (अ) में दी हुई है।

३. कॉलम नम्बर ५ से ८ मे उन विद्यार्थियों के बारे में विवरण देना है जो एक वर्ष या उससे अधिक वर्ष तक एक ही कक्षा में पढ़ रहे थे जैसे कोई लड़का पहली कक्षा मे दो साल तक फैल हो जाता है और तीसरी बार फिर उसी कक्षा मे पढ़ रहा है तो उसे कॉलम नम्बर ७ में दर्ज करना है।

४. इसमें लड़के व लड़कियो का अलग अलग विवरण देना है।

सारिणी नम्बर २ (ब) १ से ११ कक्षा के विद्यार्थियों में अवरोध

कक्षा	बालक बालिकायें	३१ मार्च को विद्यार्थियों की संख्या	इन विद्यार्थियों में से जो उसी कक्षा में पढ़ रहे है					
			१ साल से	२ साल से	३ साल से	४ साल से	५ साल से	६ साल से
१	२	३	४	५	६	७	८	९
पहली	बालक							
	बालिकाएं							
दूसरी	बालक							
	बालिकाएं							
तीसरी	बालक							
	बालिकाएं							
चौथी	बालक							
	बालिकाएं							
पांचवीं	बालक							
	बालिकाएं							
छठी	बालक							
	बालिकाएं							

१	२	३	४	५	६	७	८	९
सातवी	बालक							
	बालिकाएं							
आठवीं	बालक							
	बालिकाएं							
नवीं	बालक							
	बालिकाएं							
दसवी	बालक							
	बालिकाएं							
ग्यारहवी	बालक							
	बालिकाएं							
योग	बालक							
	बालिकाएं							

सारिणी नं० ३ (अ) व ३ (ब) से सम्बन्धित हिदायतें

१. इस सारिणी में वार्षिक परीक्षा व पूरक परीक्षा फल का व्यौरा देना है।

२. सारिणी नं० ३ (अ) में पांचवी, आठवीं, दसवी व ग्यारहवी कक्षाओ के वार्षिक परीक्षाफल का व्यौरा देना है, यह ध्यान रखना चाहिये कि पहली से पाचवी, पहली से आठवीं, छठी से दसवीं व छठी से ग्यारहवी में पढ़ रहे समस्त विद्यार्थियो के परीक्षा फल का व्यौरा इसमें न दें। यदि किसी मिडिल स्कूल में पहली से आठवी कक्षायें चल रही है तो उसे केवल पांचवी व आठवी कक्षा का परीक्षा फल ही इस सारिणी में देना चाहिये यदि किसी प्राइमरी स्कूल में पहली से तीसरी कक्षाएं ही चल रही है तो उसे इस सारिणी को खाली छोड़ना चाहिये।

३ इस सारिणी में दिये गये परीक्षार्थियों की संख्या का मिलान सारिणी नं० २ (ब) में कक्षावार विद्यार्थियों की संख्या से कर लेना चाहिये। माना कि दसवी कक्षा में किसी हाई स्कूल में ३१ मार्च को ३० लड़के पढ़ रहे हैं तो सामान्यतः यह उम्मीद की जाती है कि वहां ३० लड़के वार्षिक परीक्षा में भी बैठे हों, यदि कुछ लड़कों की हाजरी में कमी होने की वजह से रोक दिया हो तो इसमें कुछ अन्तर आ सकता है या कुछ प्राइवेट लड़के बैठे हों।

४. सारिणी ३ (ब) में पूरक परीक्षा में बैठे लड़कों की सूचना देनी है।

५. यदि वार्षिक परीक्षाफल व पूरक परीक्षा फल सारिणी भेजने की अन्तिम तिथि तक उपलब्ध नहीं हो तो इस फार्म के अन्त में दी हुई सारिणी को फाड़ लेना चाहिये और फार्म को बिना परीक्षा फल की सारिणी को भर भेज देना चाहिये। परीक्षाफल की फाड़ी हुई सारिणी को बाद में भर कर भिजवा देना चाहिये।

६. प्राइवेट व रेगूलर लड़को का व्यौरा अलग २ देना चाहिये।

सारिणी नम्बर ३ (अ) वार्षिक परीक्षाफल

परीक्षा का नाम	अनुसूचित जाति के विद्यार्थी				अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थी				अन्य विद्यार्थी				योग			
	बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें	
	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
कक्षा पांचवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा आठवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा दसवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा ग्यारहवीं प्राइवेट																
रेगूलर																

सारिणी नम्बर ३ (ब) पूरक परीक्षाफल

हाई स्कूल कक्षा १०वीं प्राइवेट																
रेगूलर																
हायर सेकेन्डरी कक्षा ११वीं प्राइवेट																
रेगूलर																

सारिणी नं० ४ से सम्बन्धित हिदायतें

१. इसमें स्कूल में कार्य कर रहे अध्यापकों के बारे में सूचना भरनी है ।

२. प्रत्येक अध्यापक का यह विभाजन करना होगा कि वह किन सेक्शन को पढ़ा रहा है। जैसे किसी हाई स्कूल में पहली से दस कक्षायें चल रही हैं और उसमें ३० अध्यापक कार्य कर रहे हैं तो उनका यह विभाजन करना होगा कि कितने अध्यापक प्राथमिक स्तर (१-५) की कक्षायें पढ़ा रहे हैं कितने माध्यमिक स्तर (६-८) की कक्षायें पढ़ा रहे हैं व कितने उच्च माध्यमिक स्तर (९-११) की कक्षायें पढ़ा रहे हैं। एक अध्यापक को केवल एक बार ही गिना जावेगा इस विभाजन को करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना होगा—

(क) विषय व कक्षाओं के अनुसार अध्यापकों का विभाजन किया जा सकता है जैसे जो अध्यापक विशेषतः हाई/हायर सेकेन्डरी कक्षाओं में चल रहे विषयों के लिये नियुक्त किये गये हैं व उन्हीं कक्षाओं को पढ़ा रहे हैं, उनको हाई/हायर सेकेन्डरी स्तर पर बताया जावे या जो मिडिल कक्षाओं के लिये नियुक्त किये गये हैं व उन्हीं कक्षाओं को पढ़ा रहे हैं उन्हें मिडिल स्तर पर बताया जावे, व जिन अध्यापकों को प्राइमरी कक्षायें पढ़ाने के लिये नियुक्त किया गया है और जो उन्हीं कक्षाओं को पढ़ा रहें हैं उन्हें प्राथमिक स्तर पर बताया जावे ।

(ख) अध्यापकों का उनके द्वारा कार्यभार के अनुसार भी विभाजित किया जा सकता है जैसे एक अध्यापक ८, १०, ११ कक्षायें पढ़ा रहा है और उसके सप्ताह में कुल ३६ पीरियड होते है। यदि वह १०, ११ कक्षाओं के २० पीरियड लेता हैं तो उसे उच्च माध्यमिक स्तर पर बताया जावे क्योंकि उसका अधिक समय १०, ११ कक्षाओं को पढाने में बीतता है और यदि वह ६ व ८ कक्षाओं के २० पीरियड लेता है तो उसे माध्यमिक स्तर पर बताया जा सकता है क्योंकि उसका अधिक समय-मिडिल कक्षाओं के पढाने में व्यतीत होता है ।

३. प्रशिक्षित अध्यापकों में उन समस्त अध्यापकों को लेना है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूलों में प्रशिक्षित है, या सरकार ने जिन्हें अध्यापन कार्य अवधि के आधार पर प्रशिक्षित मान कर प्रशिक्षत ग्रेड दे दिया है ।

४. सारिणी के अन्त में अनुसूचित जाति व जन जाति के अध्यापकों का विवरण देना है ।

सारिणी नम्बर ४:३१ मार्च......को पाठशाला में अध्यापकों की संख्या

शैक्षणिक योग्यता	प्रशिक्षित/ अप्रशिक्षित	स्कूल विभागानुसार अध्यापकों का विभाजन								योग		
		नर्सरी विभाग		प्राथमिक विभाग (प्राइमरी सेक्सन)		माध्यमिक विभाग (मिडिल सेक्सन)		हाई/हायर सेकेन्डरी विभाग (उच्च माध्यमिक सेक्शन)				
		पुरुष	स्त्री	पुरुष	स्त्री	पुरुष	स्त्री	पुरुष	स्त्री	पुरुष	स्त्री	योग
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
पोस्ट ग्रेजुएट	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
ग्रेजुएट	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
इंटरमीडियेट/हाईस्कूल/हायर सेकेन्डरी प्री-यूनीवर्सिटी	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
मिडिल अथवा इसके समकक्ष	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
अन्य	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
योग	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
	दोनों का योग											
अनुसूचित जाति के अध्यापक जो ऊपर के योग में शामिल है	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											
अनुसूचित जाति के अध्यापक जो ऊपर के योग में शामिल है।	प्रशिक्षित											
	अप्रशिक्षित											

सारिणी नं० ५ (अ) व ५ (ब) से सम्बन्धित हिदायतें

१. इस सारिणी में स्कूल द्वारा साल भर में खर्च की रकम का ब्यौरा देना है। ऐसे देखा गया है कि स्कूल में खर्च के समस्त ब्यौरे नहीं रखे नहीं जाते और इस सारिणी को सही रूप से नहीं भरा जाता इसलिये प्रत्येक स्कूलो को चाहिये कि यह खर्च का पूर्ण ब्यौरा अपने रिकार्ड मे रखें और इस सारिणी मे भर कर भिजवावें।

२. सारिणी नं० ५ (ब) को ५ (अ) से पहले भरना चाहिये। सारिणी नं० ५ (ब) को दो भागो मे बांटा हुआ है प्रत्यक्ष व्यय व परोक्षा व्यय। प्रत्यक्ष व्यय में केवल वह आवर्तक व्यय जो सीधे रूप से खर्च होता है, लिया जावेगा बाकी व्यय परोक्षा व्यय के अन्तर्गत लिया जावेगा। इस सारिणी को भरते समय निम्न बातो का ध्यान रखा जावे—

(१) मकान किराया भत्ता के आगे स्कूल के मकान किराये का ब्यौरा नहीं देना चाहिये बल्कि अध्यापको को कुछ मुख्य मुख्य शहरो जगहो पर सरकार से मिल रहे मकान किराये भत्ते की रकम देनी चाहिये।

(२) विद्यार्थी शुल्क के अन्तर्गत खेल कूद परीक्षण आदि पर खर्च की गई राशि का ब्यौरा कॉलम नं० १ में देना चाहिये न कि कालम नं० स (ख) (२) व (७) में। इन कालमो में यदि सरकार या अन्य स्रोत से कोई रकम प्राप्त हुई हो और यह खर्च की गई हो तो लिखनी चाहिये अन्यथा नही।

(३) फरनीचर, इमारत व साज सज्जा की मरम्मत पर खर्चा आवर्तक व्यय है और इनके खरीद पर खर्चा अनावर्तक व्यय है इस बात का खर्चे की सूचना भरते समय विशेष ध्यान रखना चाहिये।

३. सारिणी नं० ५ (ब) को भरने के बाद ५ (अ) को भरना चाहिये। इस सारिणी में यह ब्यौरा देना है कि स्कूल पर समस्त व्यय की रकम किन किन स्रोतो से प्राप्त की गई। ये स्रोत है, सरकार, स्वायत्त संस्थायें जैसे नगरपालिकायें, पंचायत समितियां, विद्यार्थी शुल्क, चन्दा व अन्य स्रोत इत्यादि।

सारणी न० ५ (अ) व ५ (ब) सम्बन्धित हिदायते चालू

४. खर्चे का ब्यौरा ५ (अ) में इस तरह भरा जावेगा—

(१) राज्यकीय संस्था—एक स्कूल में कुल प्रत्यक्ष व्यय ५०,०००) हुआ है और उसकी आमदनी राज्य सरकार निधि से ४३,०००), ट्यूशन फीस से ५,०००), अन्य विद्यार्थी शुल्क से २,०००) अन्य स्रोतो से ५,०००) है विद्यार्थी शुल्क से प्राप्त पूरा २,०००) खर्च हुआ है। ५ (अ) को भरते समय पहले ५,०००) ट्यूशन फीस में, २,०००) विद्यार्थी शुल्क में बता देंगे फिर ५,०००) अन्य स्रोतो से बता देंगे। बाकी ३८,०००) (५०,०००-१२,०००) सरकारी निधि के अन्तर्गत बताया जावेगा। हालांकि ४३,०००) रुपये सरकारी निधि से प्राप्त हुआ था परन्तु ५,०००) ट्यूशन फीस का उस स्कूल द्वारा सरकार की वापिस ट्रेजरी में जमा कर देना पड़ता है व वास्तविक रूप में उसे केवल ३८,०००) रुपये ही सरकार से मिलता है।

(२) मान्यता प्राप्त निजी संस्था—माना कि एक स्कूल का कुल प्रत्यक्ष व्यय ५०,०००) हुआ है और उसकी आमदनी राज्य सरकार से २०,०००, ट्यूशन फीस से ५,०००) विद्यार्थी शुल्क से ४,०००), चन्दे व अन्य स्रोतो द्वारा १६,०००) है तो ५ (अ) में

पहले ३०,०००) सरकारी निधि में, ५,०००) ट्यूशन फीस में, ४,०००) विद्यार्थी शुल्क में और बाकी का १६,०००) चन्दे व अन्य स्रोतों में दिखाना चाहिये।

५. पंचायत समितियों के अन्तर्गत स्कूलों को यह ध्यान रखना चाहिये कि पंचायत समितियों को हस्तान्तरित रकम राज्य सरकार की निधि में ही दिखानी है। पंचायत समिति की निधि में तो वह रकम दिखानी है जो पंचायत समीति ने अपनी आय में से खर्च की है। पंचायत समिति जनता से भवन निर्माण के लिये जो सहयोग लेती है वह भी पंचायत समिति की निजी आय में न दिखाकर अन्य स्रोतों में दिखाया जावे।

६. जिस तरह व्यय का व्यौरा ५ (अ) में ऊपर भरना बताया गया है उसी प्रकार परोक्ष व्यय का व्यौरा भी दिया जावेगा।

सारिणी नं० ५ (अ) ३१ मार्च···को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष का व्यय विवरण

व्यौरा	खर्च का स्रोत								योग
	सरकार द्वारा	पंचायत समिति द्वारा	नगरपालिका द्वारा	शुल्क द्वारा				धर्मार्थ व दूसरे स्रोतों से	
				ट्यूशन फीस	अन्य फीस	विद्यार्थी शुल्क से खर्च हुई रकम	योग		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
(१) प्रत्यक्ष व्यय									
योग (१)									
(२) परोक्ष व्यय									
(अ) इमारत पर									
(ब) उपकरण एवं साज सज्जा									
(स) छात्रावास पर									
(द) छात्रवृत्ति, वजीफे एवं अन्य आर्थिक हिदायतें									
(न) अन्य									
(च) योग (२)									
कुल योग (१+२)									

सारिणी नं० ५ (व) वित्तीय वर्ष का व्यय विवरण

व्यय विवरण	रकम
भाग १ प्रत्यक्ष व्यय	
(अ) वेतन व भत्ते	
(क) अध्यापकों के	
[१] वेतन व महंगाई भत्ता	
[२] यात्रा भत्ता	
[३] मकान किराया भत्ता	
[४] अन्य भत्ते	
[५] योग (क)	
(ख) अन्य कर्मचारी के	
[१] वेतन व महंगाई भत्ता	
[२] यात्रा भत्ता	
[३] मकान किराया भत्ता	
[४] अन्य भत्ते	
[५] योग (ख)	
योग (अ) (क+ख)	
(ब) उपकरण एवं साज सज्जा (आवर्तक)	
[१] फरनीचर की मरम्मत	
[२] विज्ञान उपकरण की मरम्मत	
[३] टाइपराइटर व डुप्लीकेटर की मरम्मत	
[४] पंखा, साइकिल इत्यादि की मरम्मत	
[५] लाइब्रेरी ग्रान्ट (आवर्तक)	
[६] बस की मरम्मत	
[७] इमारत की मरम्मत	
[८] सीने का सामान (आवर्तक)	
[९] अन्य कच्चा माल (आवर्तक)	
[१०] अन्य खर्च	
योग (ब)	
(स) अन्य खर्चे	
(क) ऑफिस का खर्चा	
[१] डाक आदि पर व्यय	
[२] टेलीफोन पर व्यय	
[३] पानी बिजली का खर्चा	
[४] वर्दी	
[५] अन्य खर्चे	
[६] योग (क)	
(ख) अन्य खर्चे	
[१] मकान किराया	
[२] खेल-कूद इत्यादि पर व्यय	
[३] इनाम	
[४] स्वीकृत शुल्क	
[५] कृषि खर्च	
[६] केम्प व प्रदर्शनी खर्च	
[७] परीक्षा व्यय	
[८] स्कूल के बच्चों के टूर	
[९] अन्य छोटे खर्च	
योग (ख)	
(ग) विद्यार्थी शुल्क में से खर्च	
[१] परीक्षा पर	
[२] खेल-कूद पर	
[३] अन्य	
योग (ग)	
योग (क+ख+ग)	
योग (१) (अ+ब+स)	
भाग (२) परोक्ष व्यय	
(क) अनावर्तक	
[१] इमारत पर (नवनिर्माण)	
[२] उपकरण एवं साज सज्जा (खरीद)	
[३] किताबें (खरीद)	
[४] अन्य अनावर्तक खर्च	
योग (क)	
(ख) आवर्तक	
[१] वजीफे, स्टाइफंड एवं अन्य आर्थिक रियायतों पर खर्च	
[२] छात्रावास पर खर्च, (भोजन खर्च निकाल कर)	
योग (ख)	
योग (२) (क+ख)	
कुल योग (१+२)	

सारिणी नं० ६ सम्बन्धित हिदायतें

१. इस सारिणी में इन्हीं वजीफों और वृत्तियों के आंकड़े दिये जावेगे जो वास्तव मे विद्यार्थियों को साल भर में मिले हैं और न कि जितने संस्था में दिये जा सकते हैं। कॉलम नं० २०, २१ में दी गई रकम का योग केवल नं० ५ ब में वजीफो व वृत्तियों पर दिये खर्च, से मिलाना चाहिये।

२ रिहैबिलिटेशन डिपार्टमेंट (पुनर्वास विभाग) सोशियल वेलफेयर (समाजकल्याण विभाग) डेवलपमेंट विभाग (विकास विभाग) इत्यादि से दिये वजीफे, वृत्तियां राजस्थान सरकार के ही अन्तर्गत दिखलाई जायेगी क्योंकि ये विभाग राजस्थान सरकार के ही हैं।

३ अन्य आर्थिक रियायतें साल में दी गई हो (जैसे बच्चों को कपड़े, वर्दियां, छात्रावास में मुफ्त खाने का प्रबन्ध कुछ ही छात्राओ के लिये, इत्यादि) उनको सारिणी नं० ५ में वजीफे और वृत्तियों के सामने दिखाये गये खर्च में शामिल करना चाहिये।

४. फीस के आंकड़े देते समय आधी अथवा आंशिक फीस माफियो को पूर्ण फीस माफी में बदल कर लिखा जायगा।

५. उन विद्यार्थियों की संख्या जो स्कूल की उन कक्षाओं, जिनमें ट्यूशन फीस नहीं ली जाती है वह कक्षायें स्कूल के साथ संलग्न हों, में अध्ययन करते हो, दिखाई जावेगी (उदाहरणार्थ हाई या हायर सेकेन्डरी स्कूल में कक्षा ८ तक ट्यूशन फीस नही ली जाती है और ९वी १०वीं तथा ११वीं में फीस ली जाती है तो कक्षा ८वीं तक पढ़ने वाले लड़के दिखाये जायेंगे। नम्बर (द) के सामने रकम दिखाने की आवश्यकता नही है।

सारिणी नं० ७ से सम्बन्धित हिदायतें

१. इसमें स्कूल में कार्य कर रहे समस्त अध्यापकों के नाम व अन्य विवरण देना है।

२. उम्र के कालम में ३१ मार्च को जितनी अध्यापक की उम्र हो वह दर्ज करना है।

३. वेतन के अन्तर्गत मार्च का वेतन, भत्ते, इत्यादि शामिल होगे। इसमें जो बीमा, प्रोविडेन्ट फण्ड, इन्कम टैक्स इत्यादि की रकम को काट कर नहीं दिखाना चाहिये।

४. कॉलम नं० ८ मे यह दिखाना है कि अध्यापक किस सेक्सन को पढ़ाता है जैसे प्राइमरी, मिडिल, हाई/हायर सेकेन्डरी। इसके लिये सारिणी नं० ४ मे आवश्यक हिदायतें दी हुई है। उनका ध्यान रख कर इस कालम को भरना चाहिये।

५. कॉलम नं० ९ में यदि अध्यापक अनुसूचित जाति या जन जाति का है तो उसका ब्यौरा देना है।

सारिणी नं० ६

३१-३-१९६ को समाप्त होने वाले वित्त वर्ष के वजीफों, वृत्तियां, फीस माफियां और विद्यार्थियों को दी हुई दूसरी आर्थिक रियासतें+

	शिड्यूल कास्ट के विद्यार्थियों को				शिड्यूल ट्राइब्स के विद्यार्थियों को				अन्य विद्यार्थियों का (शिड्यूल कास्ट, शिड्यूल ट्राइब्स और बैकवर्ड क्लासेज को छोड़ कर)				कुल जोड़			
	संख्या		रकम		संख्या		रकम		संख्या		रकम		संख्या		रकम	
	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां	लड़के	लड़कियां
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
(अ) वजीफे और वृत्तियां देने वाले स्रोत सरकार द्वारा नगरपालिकाओं पंचायत समिति स्वयं स्कूल के स्रोत से																
अन्य साधन																
सब वजीफों और वृत्तियों के कुल जोड़																
(ब) अन्य वार्षिक (आर्थिक) रियायतें																
[i] केन्द्रीय व राज्य सरकार																
[ii] अन्य राज्य सरकार																
[iii] नगरपालिका पंचायत समिति																
[iv] अन्य साधन																
(स) पूरी फीस माफी																
(द) विद्यार्थियों की संख्या जहां पर शिक्षा मुफ्त दी जाती है।																

सारिणी नं० ७

.... ३१ मार्च .... को कार्य करने वाले स्कूल अध्यापकों की सूची

क्रम संख्या	अध्यापक का नाम	शैक्षणिक योग्यताएं	उम्र (३१ मार्च)	प्रशिक्षित या अप्रशिक्षित	कुल वेतन (मार्च महीने का)	ग्रेड	किस सेक्सन डिपार्टमेंट को पढ़ाते है (शिशु, प्रा०, मा., हाई हायर सेकेन्डरी	प्रति सप्ताह लिए गये पीरियडों की संख्या	सप्ताह में लिये पीरिडों का सेक्सनवार व्योरा			क्या अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति का है ?
									१ से ५वीं कक्षा में	६ से ८वी कक्षा में	९ से ११वीं कक्षा में	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

प्राय०=प्राथमिक, मा०=माध्यमिक

सारिणी नम्बर ३ (अ) वार्षिक परीक्षाफल

परीक्षा का नाम	अनुसूचित जाति के विद्यार्थी				अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थी				अन्य विद्यार्थी				योग			
	बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें		बालक		बालिकायें	
	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए	बैठे	पास हुए
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
कक्षा पांचवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा आठवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा दसवीं प्राइवेट																
रेगूलर																
कक्षा ग्यारहवीं प्राइवेट																
रेगूलर																

सारिणी नम्बर ३ (ब) पूरक परीक्षाफल

हाई स्कूल कक्षा १०वीं प्राइवेट																
रेगूलर																
हायर सैकेण्डरी कक्षा ११वीं प्राइवेट																
रेगूलर																

राजस्थान असैनिक सेवा (संशोधित वेतन) नियम १९६१ द्वारा निर्धारित नवीन वेतन श्रृङ्खलायें

(शिक्षा विभाग से सम्बन्धित वेतन दरें ही यहां पर दी जा रही हैं)

वेतन श्रृंखला संख्या	वेतन श्रृंखला
१.	४५–१–७०
२.	५०–१–७०–२–७६ दक्षताबरी–२–८०
३.	६५–१–७०–२–९०
६.	७५–३–९०–४–११०–५–१३० दक्षतावरी–५–१६०
८.	७५–४–९५–५–१०५ दक्षतावरी ५–१३० दक्षतावरी–५–१६०
९.	९०–४–१०२ दक्षतावरी–४–११०–५–१५०
१०.	९०–४–११० दक्षतावरी ५–१५५–७॥–१७०
११.	१०५–५–२००
१२.	१०५–५–१५०–८–१९०–१०–२४०
१३.	११५–५–१५५–१०–१६५ दक्षतावरी १०–२३५–२५०
१४.	१३०–५–१५५–१०–२३५–२५०
१६.	११५–५–१५५–१०–२५५–दक्षतावरी १०–२९५–१२॥–३२०–३३५
१७.	१७०–१०–३१०–१२॥–३३५
१८.	१७०–१०–३१०–१२॥–३८५
१९.	२००–१०–३१०–१२॥–४३५
२०.	१५५–१०–२८५–१५–४३५–२५–४८५

२१. २२५–१०–२७५ दक्षतावरी १०–२८५–१५–४३५–२५–४८५

२२. २८५–२०–३८५–२५–५१०–५४०

२३. २२५–१५–२७०–२०–३६०–२५–६४०

२४. २७५–२०–३३५–२५–५६०–३०–६५०

२६. २८५–२५–५१० दक्षतावरी २५–५६०–३०–८००

२७. ३६०–२५–५६०–३०–५६० दक्षतावरी ३०–८६०–६००

२८. ५५०–३०–८२० दक्षतावरी ३०–८५०–५०–६५०

२९. ५५०–३०–८२० दक्षतावरी ३०–८५०–५०–११००

३०. ६५०–५०–१२५०

३१. ६५०–५०–१४००

३२. १०५०–५०–१५००

३५. १६५०–७५–१८८०–१००–२०००

(संशोधित वेतन) नियम १९६१ के अन्तर्गत वेतन क्रम के चयन के लिए विकल्प-प्रपत्र (Form of option)

[नियम ९ (२) के अनुसार]

(१) ❀ मैं ....एतद् द्वारा १ सितम्बर सन् १९६१ से संशोधित वेतन क्रम का चयन करता हूं।

(२) ❀ मैं मेरे निम्नलिखित स्थायी/अस्थाई पद का वर्तमान वेतन शृंखला को जब तक जारी रखने को चयन करता हूं।

❀ जब तक कि मेरी अगली वेतन वृद्धि की तिथि न आजावे।

❀ मेरे वेतन मे अभिवृद्धि कर उसे .... रुपये तक पहुंचाने वाली वेतन वृद्धि की तिथि न आजावे।

❀ मैं अपनी वर्तमान वेतन शृंखला को छोड़ न दूं अथवा उसमे वेतन लेना बंद न कर दूं।

वर्तमान वेतन शृंखला.............................

दिनांक

हस्ताक्षर.............................

स्थान

नाम.............................

पद.............................

कार्यालय.............................

❀ जो काम के नहीं होवें, उन्हे काट दिया जावे।

राजस्थान शिक्षा सेवा (सामान्य शाखा)

१ नाम पद	२ नवीनीकरण वेतन शृंखला	३ संशोधित वेतन शृंखला	४ वेतन शृंखला संख्या	५ विवरण
वरिष्ठ शृंखला का पद, अर्थात्:—				
उप शिक्षा संचालक। उप संचालक, वोकेशनल गाइडेन्स ब्यूरो। आचार्य, अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय। आचार्य, कालेज का फिजीकल एज्यूकेशन। आचार्य, शादूल पब्लिक स्कूल।	५००-३०-८००-५०-९००,	५५०-३०-:२० दक्षतावरी ३०-८५०-५०-९५०	— (२८)	—
प्रथम साधारण श्रेणी पद, अर्थात्:—				
निरीक्षण शिक्षणालय। सहायक संचालक। उप-आचार्य, कालेज आफ फिजीकल एज्यूकेशन। प्रस्तोता (Registrar) विभागीय परीक्षा।	३००-२५-५५०-३०-७००	३६०-२५-५६०-३०-५९० दक्षतावरी ३०-८६०-९०० (न्यूनतम वेतन रु. ४३५/००)	(२७)	

द्वितीय साधारण श्रेणी पद, अर्थात्:—

अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्राध्यापकों एवं व्याख्याताओं का मिश्रित कलेवर।	२५०-२५-५५०-३०-७०० २५-७५०,	२८५-२५-५१० दक्षतावरी २५-५६०-३०-८००	(२६)	—

तृतीय साधारण श्रेणी पद, अर्थात्:—

प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापिकायें बहुउद्देशीय तथा अन्य उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।	३००-२५-६००,	२७५-२०-३३५-२५-५६० ३०-६५० (न्यूनतम वेतन रु. ३३५ प्रतिमाह)	(२४)	—

चतुर्थ साधारण श्रेणी पद, अर्थात्:—

वरिष्ठ व्याख्याता, कालेज आफ फिजिकल एज्यूकेशन।	२५०-१५-४००-२५-६००,	२२५-१५-२७०-२०-३६० २५-६४० (न्यूनतम वेतन रु. २७० प्रतिमाह)	(२३)	—

पंचम साधारण श्रेणी पद, अर्थात्:—

प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापिकायें, उच्चविद्यालय, बेसिक एस. टी. सी. चिल्ड्रन स्कूल।				
उप निरीक्षक शिक्षणालय। सहायक आचार्य, टी. टी. सी. अजमेर	२५०-१५-४००-२०-५००	२८५-२०-३८५-२५-५१० ५४०,	(२२)	—

राजस्था शिक्षा सेवा (महाविद्यालय शाखा)

र श्रेणी (Sollootion grado) पदः—

आचार्य, एम. बी. एम. इन्जीनियरिंग कालेज।	१६५०-७५-१८००-१००-२०००	१६५०-७५-१८००-१००-२०००	(३५)	—
संचालक।	१०००-५०-१५००	१०५०-५०-१५००	(३२)	—
प्राध्यापक, असैनिक, मैकेनिकल, इलेक्ट्रीकल और माइनिंग इन्जीनियरिंग।	९००-५०-१४००	९५०-५०-१४००	(३१)	—
प्रस्तुतकार (Render), असैनिक इलेक्ट्रीकल, मैकेनिकल तथा माइनिंग	६००-३०-९००-५०-११००	६५ -५०-१२५०	(३०)	—
इन्जीनियरिंग आचार्य, स्नातकोत्तर महाविद्यालय।	७००-५०-१२००	६५०-५०-१२५० (न्यूनतम वेतन रु. ७५०/००० प्रतिमाह)	(३०)	—

वरिष्ठ शृंखला पद, अर्थात्:—

आचार्य, स्नातक महाविद्यालय। विषय विभागाध्यक्ष जहां स्नातकोत्तर शिक्षा दी जाती हो।	५००-३०-८००-५०-९००,	५००-३०-८२० दक्षतावरी ३०-८५०-५०-९५०	(२८)	—

प्रथम साधारण श्रेणी पद अर्थातः—

सहायता प्राध्यापक इन्जीनिरिंग कालेज ट्रेनिंग और प्लेसमेन्ट अधिकारी।	३५०-२५-७००-३०-८५०,	३६०-२५-५६०-२०-५९० दक्षतावरी ३०-८६०-९०० (न्यूनतम वेतन रु. ३८५/०० प्रति माह)	(२७)	—

द्वितीय साधारण श्रेणी पदः—

पद	वेतन श्रृंखला	संशोधित वेतन श्रृंखला	क्रम	टिप्पणी
स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय के व्याख्याता और विभागाध्यक्ष जहां स्नातक स्तर की शिक्षा दी जाती है (इसमें इन्जीनियरिंग कालेज के व्याख्याता तथा प्राध्यापक जिनका सम्बन्ध नान इन्जीनियरिंग विषयो से हैं, सामान्य शाखा के अतिरिक्त अध्यापक ।				
प्रशिक्षण विद्यालय के व्याख्याता, और कृषि महाविद्यालय के व्याख्याता जिनका सम्बन्ध कृषि भिन्न विषयों से है, समाविष्ठ हैं, लेकिन अप्रावैधिक विषय और पशु चिकित्सा विषय पशु चिकित्सा और पोली टैक्नीक महाविद्यालयों के व्याख्याताओं का समावेश नही है ।	२५०–२५–५५०–३०–७००–२५–७५०	२८५–२५–५१० दक्षतावरी २५–५६०–३०–८००	(२६)	सामुदायिक विकास विभाग के अन्तर्गत मुख्य निरीक्षक, गृह विज्ञान के पद को राजस्थान शिक्षा सेवा की महाविद्यालय शाखा के कलेवर से सम्बन्धित किया गया है तथा इसी श्रृंखला मे रखा गया है ।
संचालक, संस्कृत शिक्षा—	५००–३०–८००–५०-९०० विशेष वेतन रु. १५०/८००	५५०–३०–८२० दक्षतावरी ३०–८५०–५०–११००	(२९)	
प्राध्यापक, राजस्थान महाविद्यालय जयपुर, उदयपुर एवं जोधपुर स्थायी आचार्य स्तर के संस्कृत महाविद्यालयो के आचार्य ।	५००–३०–८००–५०–१००० ४००–२५–६५०–३०–८०० (जयपुर) २५०–१५–४००–२५–६०० (उदयपुर) ११०–५–१३५–१०–२२५ (जोधपुर)	५५०–३०–८२० दक्षतावरी ८५०–५०–९५०	(२८)	

जयपुर, उदयपुर एवं जोधपुर स्थित आचार्य स्तर के संस्कृत महाविद्यालयो के प्राध्यापक	२५०-१५-४००-२५-६०० जयपुर, उदयपुर, जोधपुर-pil–	२८५-२५-५१० दक्षतावरी २५-५६०-३०-८००	(२६)
राजस्थान महाविद्यालय व्याख्याता-	२५०-२५-५०० दक्षतावरी २५-७५०	२८५-२५-५१० दक्षतावरी २५-५६०-३०-८००	(२६)
कॉंसलर, वोकेशनल गाइडेंस ब्यूरो	२५०-१०-४००-२५-६००	२२५-१५-२७०-२०-३६०-२५-६४०(न्यूनतम वेतन २७% होगा)	(२३)
जिला समाज शिक्षा अधिकारी आडियो विस्यूअल अधिकारी (समाज शिक्षा) सहायक संचालक संस्कृत शिक्षा	२५०-१५-४००-२०-५००	२८५-२०-३८५-२५-५१०-५४०	(२२)
अलवर, सीकर, नाथद्वारा स्थित शास्त्री स्तर के संस्कृत महाविद्यालयों के आचार्य	२५०-१५-४००-२५-६०० (अलवर) २००-१० २८०-१५-४०० (नाथद्वारा) ११०-५-१३५-१०-२२५ (सीकर)	२८५-२०-३८५-२५-५१०-५४०	(२२)
अमरसर, मोहनपुरा, महापुरा व काला-डेरा स्थित उपाध्याय स्तर के संस्कृत महाविद्यालयो के आचार्य	२००-१०-२८०-१४-५००		
प्राच्य शोध संस्थान			
उप संचालक	३००-२५-५५०-३०-७००	२८५-२५-५१० दक्षतावरी २५-५६०-३०-८०० (न्यूनतम वेतन ३३५/-होगा)	(२६)

वरिष्ट शोध सहायक	२५०–१५–४००–२५–६००	२२५–१५–२७०–२०–३९०–२५–६४० (न्यूनतम वेतन २७०/– होगा)		
तकनीकी शिक्षा				
उप संचालक	७००–३०–१०००–५०–१२००	६५०–५०–१२५० (न्यूनतम ७५० रु. होगा)	(३०)	
पोलीटेकनिकों के आचार्य	७००–३०–१०००–५०–१२००			
पोलीटेकनिकों मे सिविल इन्जिनियरिंग व मैकेनिकल इन्जीनियरिंगों के विभागाध्यक्ष	७००–३०–१०००	५५०–३०–८२० दक्षतावरी ३०–८५०–५०–११०० (न्यूनतम वेतन ७६० रु.)	(२६)	
	—			
पोलीटेकनिक में इन्जिनियरिंग विषयों के व्याख्याता	३५०–२५–७००–३०–८५०	३६०–२५–५६०–३०–५९०–दक्षतावरी ३०–८६०–९००– (न्यूनतम वेतक ३८५ रु)	(२६)	
पोलीटेकनिक में वर्कशाप सुपरिन्टेन्डेट	—			
तकनीकी शिक्षण केन्द्र के आचार्य	३००–२५–७००	२८५–२५–५१०–दक्षतावरी–२५–५६०–३०–८०० (न्यूनतम ३३५ रु.)		
विभिन्न विभागों में समान पाये जाने वाले पद				
जूनियर अकाउन्ट्स सर्विस के पद	२००–१०–२५०–१५–४००–२५–४५०	१५५–१०–२२५–१५–४३५–२५–४८५ (न्यूनतम वेतन १७५ रु)	(२०)	ये दोनों प्रकार के पद मिलकर राजस्थान अधीनस्थ लेखा सेवा का गठन करेंगे।
अकाउन्टेन्टस	१५०–१०–२५०–१२½–३००			
उच्च विभागाध्यक्ष के कार्यालय-अधीक्षक	१७५–१०–२७५–१२½–३५०	२००–१०–३१०–१२½–४३५	(१६)	—
अधीनस्थ कार्यालयों के अधीक्षक	१५०–१०–२५०–१२½–३००	१७०–१०–३१०–१२½–३३५	(१७)	—
वरिष्ठ लेखक (U. D. C.) विभागाध्यक्ष कार्यालयों के लिये)	८०–५–१२०–८–१६०–१०–२००	१०५–५–१५०–८–१९०–१०–२४०	(१२)	—

निम्न लेखक विभागाध्यक्षों के कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों में भी इस श्रेणी में टाईपिस्ट स्टोर क्लर्क, असिस्टेंट स्टोरकीपर भी सम्मिलित है।	६०—४—८०—५—१०० दक्षतावरी ५—१३०	६०—४—१०२ दक्षतावरी ४—११०—५—१५०	(६)	
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	२५—१—४०	४५—१—७०	(१)	
जमादार, दफ्तरी, लायब्रेरी बाय	३०—१—४५ साथ में ५ रुपया विशेष वेतन	५०—१—७०—२—७६ दक्षतावरी २—८०	(२)	
अलवर, सीकर नाथद्वारा स्थित शास्त्रास्तर के महा विद्यालयो मे व्याख्याता	१५०—१०—२५०—१२½—३०० (अलवर) सीकर व नाथद्वारा मे—कोई नहीं	२२५—१०—२७५ दक्षतावरी—१०—२८५—१५—४३५—२५—४८५	(२१)	
जयपुर, उदयपुर एवं जोधपुर स्थित संस्कृत, महा विद्यालय मे आधुनिक विषयों के व्याख्याता	१५०—१०—२५०—१२½—३००			
अलवर, सीकर तथा नाथद्वारा स्थित संस्कृत महा विद्यालयों मे आधुनिक विषयों के व्याख्याता	१५०—१०—२५०—१२½—३०० अलवर, सीकर व नाथद्वारा मे कोई नही			
डिमोन्स्ट्रेटर स्नातकोत्तर महा विद्यालयो मे पुस्तकालयाध्यक्ष, राज्य पुस्तकालयाध्यक्ष डिवीजनल पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रेड १, उच्चतर एवं वहुउद्देशीय विद्यालयो मे किसी विषय का इन्चार्ज	२००—१०—२८०—१५—४००	२२५—१०—२७५ दक्षतावरी—१०—२८५—१५—४३५—२५—२८५	(२१)	इस श्रृंखला में अध्यापक ग्रेड कहलायेंगे।

पद	वेतनमान	संशोधित वेतनमान	
वरिष्ठ अध्यापक, वाणिज्य महाविद्यालयों में सक्षिप्त लिपि निर्देशक,			
स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालयों में शारीरिक प्रशिक्षण			
सादुल पब्लिक स्कूल में वरिष्ठ अध्यापक	२००-१०२-५०-१५-४००-२५-४५०	२००—१०—२१०—१२॥—४३५	(१९)
एज्यूकेशन करेवान के सुपरवाईजर			
डिवीजनल लायब्रेरियन ग्रेड २	१७५—१०—२७५—१२॥—३५०		
एन्फोर्स मेन्ट आफिसर			
विभागीय परीक्षाओं का उपप्रस्तोता	१७५—१०—२७५—१२॥—४००		
बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्र में संगीत अध्यापक	२५०—१०—२५०—१२॥—३००	१७०—१०—३१०—१२॥—३८५	(१८)
अध्यापक प्रशिक्षण केन्द्र में कला अध्यापक			
अध्यापक प्रशिक्षण केन्द्र में क्रापप मास्टर			
बीकानेर अनाथालय का अधीक्षक			
बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्र में इन्स्ट्रक्टर (अध्यापक)			
बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्र में शारीरिक प्रशिक्षक			

कला व विज्ञान महा विद्यालयों में शारीरिक प्रशिक्षक (उनके अलावा जो वेतन शृंखला २२५–१०–२८५–१५–४३५–२५–४८५ मे है)	१५०–१०–२५०–१२½–३००	१७०–१०–३१०–१२½–३३५	(१७)	शारीरिक प्रशिक्षक पद पर भविष्य में उन्ही की नियुक्ति की जावेगी। जिन्होने ११५–५–१५५–१०–२२५ दक्षतावरी १०–२६५–१२॥–३२०–३३५ की वेतन शृंखला मे तीन वर्ष तक कार्य किया हो या समान अनुभव व योग्यता होवे।
अधीक्षक, मंत्रालय, जयपुर वोकेशनल गाईडेन्स ब्यूरो मे जनरल असिस्टेन्ट शारीरिक शिक्षा महा विद्यालय मे जूनियर लेक्चरार	१५०–१०–२५०–१२½–३००	१७०–१०–३१०–१२½–३३५	(१७)	
उच्च विद्यालयो मे कला क्राफ्ट व संगीत के अध्यापक, जो कि स्नातक होवे तथा विभाग द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त होवे। विभाग द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण के प्रश्न पत्र सहित स्नातक शारीरिक प्रशिक्षक	९०–५–१४०	११५–५–१५५–१०–२५५–दक्षता वरी १०–२६५–१२–३२०–३२५	(१६)	
शारीरिक प्रशिक्षक में स्वीकृत डिप्लोमा प्राप्त स्नातक शारीरिक प्रशिक्षक, महा विद्यालयो मे संगीत अध्यापक (व्याख्याता नही)	११०–५–१३५–१०–२२५			

पद	पुराना वेतन	नई वेतन शृंखला	संख्या	टिप्पणी
कला विद्यालयों में सितार, वायलिन व चित्रकारी के अध्यापक तीस हजार अथवा अधिक जनसंख्या वाले शहर में स्थित पुस्तकालयों के ग्रेड १ के जिला पुस्तकालयाध्यक्ष	७०–४–९०–५–१४०	१३० ५·१५५·१०·२३५–२५०	(१४)	इस वेतन शृंखला में उन्हीं को वेतग मिल सकेगा जिनकी कि नियुक्ति विशेप रूप मे कार्यकार या स्थायी तौर पर हुई हो अन्यथा वेतन शृंखला संख्या १० में वेतन पाने के वे अधिकारी होगे।
संस्कृत शिक्षा संचालनालय में सहायक उपनिरीक्षक वोकेशनल गाइडेन्स ब्यूरो में समाज सेवक उच्चतर विद्यालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष डिवीजन पुस्तकालय में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष स्नातक महा विद्यालयो में पुस्तकालयाध्यक्ष निर्दिष्ट उच्च विद्यालयो मे पुस्तकालयाध्यक्ष	११०–५–१३५–१०–२२५ ८०–५–१२०—८—१६०–१० २००			
उच्च विद्यालय एवं उच्च विद्यालयों में अप्रशिक्षित स्नातक अध्यापक संस्कृत महा विद्यालयों के प्रवेशिका एवं पूर्व प्रवेशिका खण्डो तथा संस्कृत पाठशालाओ में शास्त्री अध्यापक	९०–५–१४ ७०–४–९०–५–१००	११५–५—१५५—१०–१६५–दक्षतावरी १०–२३५–२५०	(१३)	इस वेतन शृंखला के अध्यापक अध्यापक ग्रेड २ कहलायेंगे

पद	वेतन श्रृंखला	संशोधित वेतन श्रृंखला	टिप्पणी
उच्च एवं उच्चतर विद्यालयों मे प्रशिक्षित, स्नातक अध्यापक, एन्फोर्समेन्ट असिस्टेन्ट, बाल मन्दिर में स्नातक सहायक अध्यापिका	११०-५-१३५-१०-२२५	११५-५-१५५-१०-१६५-दक्षतावरी १०-२३५-२५०	(१३)
उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में फील्डमेन, पुस्तकालयों में कैटेलागर-क्लासीफायर	६०-४-८०-५-१३०	९०-४-११० दक्षतावरी ५-१५५-७॥-१७०	(१०) जो पुस्तकालयाध्यक्ष विभाग द्वारा स्वीकृत प्रशिक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त किये हुये होगा उसे मूल वेतन १०२ रु. मिलेगा । यह वेतन श्रृंखला उन्हीं तहसील व ब्लाक लायब्रेरियनों पर लागू होगी जहां पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या ३००० या उससे अधिक हो ।
तीस हजार से कम जनसंख्या वाले स्थानों पर स्थित डिस्ट्रिक्ट लायब्रेरियन ग्रेड २ (१३०-५-१५५-१०-२३५-२५० की वेतन श्रृंखला के अतिरिक्त),	७०-४-९०-५-१४०		
तहसील व ब्लाक लायब्रेरियन डिवीजनल पुस्तकालयों के कैटेलागर व क्लासीफायर,			
८०-५-१२०-८-१६०-१०-२०० की वेतन श्रृंखला के अतिरिक्त उच्च विद्यालयों के अन्य पुस्तकालयाध्यक्ष			

साधारण अध्यापक			
(अ) जो योग्यता प्राप्त नहीं हो	५०—४—७०—५—८०—५०—		
(ब) जो मिडिल पास हो किन्तु अप्रशिक्षित हो।	२—६०—३—७५—४०—१—५०		
(स) वर्नाक्यूलर स्कूल फाईन पास हो तथा प्रशिक्षित भी हो			
(ड) मिडिल स्कूल पास एवं प्रशिक्षित हो		७५—४—९५-५-१०५ दक्षतावरी ५—१३० दक्षतावरी ५—१६०	(८) इस शृंखला के अध्यापक, ग्रेड ३ के कहलायेंगे
(य) मैट्रिक्यूलेट लेकिन अप्रशिक्षित			
साधारण अध्यापक, जो इण्टरमीडियेट पास हो किन्तु अप्रशिक्षित हो	७०—४—९०—५—१००		
साधारण अध्यापक जो			
(अ) मैट्रिक व प्रशिक्षित हो	६०—४—८०—५—१३०		
(ब) इन्टर पास व प्रशिक्षित हो	७०—४—९०—५—१४०		
संस्कृत पाठशालाओं एवं संस्कृत महा विद्यालयो के पाठशाला खण्डो के संस्कृत अध्यापक जो कि			
(अ) प्रवेशिका पास हो	४०—१—५०		
	५०—४—७०—५—८०		
(ब) उपाध्याय हो	५०-२—६०—३—७५		
	७०—४—९०—५—१००		

पद	वेतन श्रृंखला	संशोधित वेतन श्रृंखला
विद्यालयों तथा सामान्य विद्यालयों में कला, क्राफ्ट, संगीत एवं तबला अध्यापक	५०-२-६०-३-७५ ५०-४-७०-५-८० ६०-३-९० ६०-४-८०-५-१३० ७०-४-९०-५-१४०	७५-४-९५-५-१०५ दक्षतावरी ५-१३० दक्षतावरी ५-१६० (८)
शारीरिक प्रशिक्षक जो कि		
(अ) योग्यता रहित हो	५०-२-६०-३-७५	
(ब) मैट्रिक्यूलेट, प्रशिक्षण प्रमाण पत्र सहित	६०-४-८०-५-१३०	
बहरे, गूंगे विद्यालय में सहायक अध्यापक	६०-४-८०-५-१३०	
कला एवं विज्ञान महाविद्यालय में—		
गैसमैन	५०-३-९५-१००	७५-३-९०-४-११०-५-१३० दक्षतावरी ५-१६० (६)
गैस बीयर	—	
गैस मिस्त्री	—	
मैकेनिक	६०-४-१००-५-१२०	
राजऋषि कालेज अलवर में		
पंप ड्राईवर	४०-२-६०	६५-१-७०-२-९० (२)
बुक लिफ्टर	३०-१-४५	
लायब्रेरी ब्वाय	—	
महाविद्यालयों में लेबोरेटरी बोयरर	—	५०-१-७०-२-७६ दक्षतावरी २-८० (२)
वर्कशाप में हैल्पर	—	
गवर्नमेंट कालेज सिरोही में लायब्रेरी ब्वाय	३०-१-४५-२-५५	

एन० सी० सी० में लश्कर	४०-१-५०	५०-१-७०-२-७६ दक्षतावरी २-८०	(२)
एयर स्क्वेड्रन, नेवल विंग एण्ड	—		
आर्डीलिरीविंग	—		
जसवन्त कालेज जोधपुर में एनीमल कैचर	२५-१-४०		
एयरोमोडलिंग इन्स्ट्रक्टर		४५-१-७०	(१)
स्टोरकीपर	१००-५-१५०	१०५-५-२००	(११)
महाराना भूपाल महाविद्यालय उदयपुर में स्टोर पीयान	३०-१-४५-२-५५	४५-१-७०	(१)
मैस मैनेजर (सादुल पब्लिकस्कूल)	८०-५-१२०-८-१६०-१० २००	१०५-५-१५०-८-१६०-१०-२४०	
ग्रंथ अभिलेख—			
अधीक्षक	१७५-१०-२७५-१२॥-३५०	२००-१०-३१०-१२॥-४२५	(१६)
पर्यवेक्षक (सुपरवाईजर)	१५०-१०-२५०-१२॥-३००	१७०-१०-३१०-१२॥-३३५	(१७)
कस्टोडियन एण्ड कंजरवेटर असिस्टेन्ट	११५-५-१३५-१०-२२५	१३०-५-१५५-१०-२३५-२५०	(१४)
एम. बी. एम. इन्जिनियरिंग कालेज			
आचार्य के प्रशाकीय सहायक	२५०-२०-३५०-२५-५००	२८५-२०-३८५-२५ ५१०-५४०	(२२)
असिस्टेन्ट वर्कशाप सुपरिन्टेन्डेन्ट	२००-१०-२८०-१५-४००	२२५-१०-२७५ दक्षतावरी १०-२८५-१५-४३५-२५-४८५	(२१)
शारीरिक प्रशिक्षक	२००-१०-२८०-१५-४००		
पुस्तकालयाध्यक्ष	२००-१०-२८०-१५-४००		
नान टैकनीकल डिमान्स्ट्रेटर ग्रेड I	२००-१०-२५०-१५-४००-२५-४५०		

डिमान्स्ट्रेटर (टैक्नीकल)	१७५—१०—२७५—१२॥—३७५	२००—१०—३१०—१२॥—४३५ (१६)
वर्कशाप इन्स्टर	१५०—१०—२५०—१२॥—३५०	१७०—१०—३१०—१२॥—३८५ (१८)
नान टैक्नीकल डिमान्स्ट्रेटर जो कि स्नातक हो	१००—५—१५०—१०—३००	११५-५-१५५-१०-२२५दक्षता-वरी१०-२६५-१२॥-३२०-३३५ (१६)
ड्राफ्टसमैन	८०-५-१००-८-१४०-१०-२००	१०५-५-१५०-८-१६०-१०-१४०(१२)
बायलर आपरेटर	८०—५—१७५	१०५—५—२०० (११)
सेम्पलिंग असिस्टेन्ट	६०—४—८०—५—१३०	६०-४-११० दक्षतावरी ५-१५५ (१०) ७॥—१७०
असिस्टेन्ट गैसमैन	३०—१—४५	५०—१—७०—२—७६ दक्षतावरी (२) २—८०
लायब्रेरी अटेन्डेन्ट	—	—
हैड गार्डनर	४०—१—५०	५० १-७०-२-७६दक्षतावरी२ ८० (२) (न्यूनतम वेतन ६५) रु. होगा)
प्राच्य शोध संस्थान		
सर्वेयर कैटेलाग असिस्टेन्ट	१५०—१०—२५०—१२॥—३००	१७०—१०—३१०—१२॥—३३५ (१७)
जूनियर रिसर्च असिस्टेन्ट	—	—
लायब्रेरी, असिस्टेन्ट, कापीस्ट	६०—५—१३०	६०—४—११० दक्षतावरी ५— (१०) १५५—७॥—१७०
मैन्डर	५०—३—८०—५—१००	७५—३-६०—४—११०-५—१३० (६) दक्षतावरी ५—१६०
मैन्यूस्क्रिप्ट अटेन्डेन्ट	३०—१—५५	५०—१—७०—२-७६ दक्षतावरी (२) २—८०

तकनीकी शिक्षा

पोलिटेकनिक में सहायक वर्कशाप अधीक्षक	२००–१०–२८०–१५–४००	२२५–१०–२७५ दक्षतावरी (२१) १०–२८५–१५–४३५–२५–४८५
" में मानटैक्नीकल मैनजर (डिमोन्स्ट्रेटर ग्रेड ?)	२००–१०–२५०–१५–४०० २५–४५०	
" में इन्सट्रक्टर (टैक्नीकल) सुपरवाईजर टी. टी. सी.	१७५–१०–२७५–१२॥–३५०	२००–१०–३१०–१२॥–४३५ (१६)
टैक्नीकल ट्रेनिंग सेंटर में फोरमैन	२००–१०–२८०–१५–४००	२२५–१०–२७५ दक्षतावरी (२१) १०-२८५-१५–४३५-२५-४८५
तकनीकी शिक्षा मण्डल में कान्फीडेन्शियल असिस्टेन्ट, पोलिटेकनिक में आर्किटेक्ट और सीनियर	१५०–१०–२५०–१२॥–३००	१७०–१०–३१०–१२॥–३३५ (१७)
टैक्नीकल ड्राइंग एण्ड कापटम इन्सट्रक्टर	८०–५– १२५–१०–२२५–१२॥–३००	११५–५–१५५–१०–२५५ (१६) दक्षतावरी १०–२६५–१२॥–३२०–३३५
शार्ट टैक्नीकल इन्सट्रक्टर यदि वह	८०–५-१२५-१० २२५-१२॥–३००	११५–५–१५५-१०-२२५ दक्षतावरी १०–२६५-१२॥–३२०-३३५ (न्यूनतम वेतन १३५ रुपया) (१६)

पोलिटेकनीक में नान टेक्नीकल डिमान्स्ट्रेटर्स [जो स्नातक हो]	१००–५–१५०–१०–३००	१५५–५–१५५–१०–२५५ दक्षतावरी १०–२९५–१२।।–३२०–३३५	(१६)
हैड ड्राफ्टस मेन			
ड्राफ्ट्स मेन	९०–५–१२०–८–१६०–१०–२००	१०५–५–१५०–८ १९०–१०–२४०	(१२)
सहायक छात्रावास अधीक्षक			
इन्स्ट्रूमेन्ट रिपेयर/टैक्नीशियन	८०–५–१७५	१०५–५–२००	(११)
लेबोरेटरी असिस्टेन्ट	६०–४–८०–५–१३०	९०–४–११० दक्षतावरी ५–१५५–७।।–१७०	(१०)
नान टेक्नीकल इन्स्ट्रक्टर जो कि स्नातक नहीं हो	८०–५–१२०–८–१६०–१०–२२०	७५–४–८५–५–९५–५ दक्षतावरी ५–१३९ दक्षतावरी ५–१६०	(८)
ड्रेसर	५०–४–९०–५–१२०	७५–३–९०–४–११०–५–१३० दक्षतावरी ५–१६०	(६)
टैक्नीशियन (मैकेनिक भी शामिल है)	६०–४–८०–५–१३०		
हैमर मैन			
इन्जिन ड्राईवर			
ड्रेसर	३०–१–५५	५०–१–७०–३–७६ दक्षतावरी २–८०	(२)
वर्कशाप अटेन्डेन्ट			
सर्वे खलासी, ड्रेसर (आई० टी०)	३५–१–५०	४५–१–७०	(१)

विशेष वेतन, जिसे कि नई वेतन श्रृंखला में मूल वेतन में सम्मिलित करके समाप्त कर दिया

पद	वर्तमान वेतन श्रृंखला	विशेष वेतन	नई वेतन-श्रृखला सख्या
संस्कृत शिक्षा-संचालक	५००–३०–८००–	१५०)	(२६)
संचालक, ग्रंथ अभिलेख विभाग	५०–६००	१००)	(२६)

विशेष वेतन जो कि पूर्णतया समाप्त कर दिया गया

वे कनिष्ठ अथवा वरिष्ठ लेखक जो कि कैशियर, स्टोरकीपर, स्टोरक्लर्क आदि का कार्य करें और जिन्हें अपनी जमानत की रकम के आधार पर विशेष वेतन नही मिलता अपितु निर्धारित विशेष वेतन ही दिया जाता है।	—	१५) अथवा १२)	(६) तथा (१२)

विशेष वेतन जो कि कठिन कर्तव्यों तथा उच्च उत्तरदायित्वों के लिए जारी रहेगा

पद	विशेष वेतन की रकम	नई वेतन श्रृंखला संख्या	विशेष विवरण
माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक	२० से लेकर ३०) शाला के आकार के अनुसार	—	—
सहायक उप निरीक्षक	३०)	(१८)	
गूंगे, बहरों व अंधे बच्चों के विद्यालय में सहायक अध्यापक	२०)	(८)	
योग्यता प्राप्त अकाउन्टेन्ट (राष्ट्रीयकृत पाठ्यपुस्तक मंडल मे)	२०)	(२०)	जमानत की धन राशि के कारण अन्य कोई विशेष वेतन नहीं मिलेगा
कैशियर स्टोरकीपर आदि जिसके पास रकम अथवा स्टोर का काम हो तथा जिन्हें जमानत देनी पड़ती हो।	सरकारी अधिसूचना संख्या एफ० १६ (२) एफ० II/५३ दिनांक १–३–५४ में निर्धारित जमानत की रकम के अनुसार ३ से लेकर १०) तक		
विभागाध्यक्षों के कार्यालयों मे कनिष्ठ लेखक	५)	(६)	

विभागाध्यक्षों के कार्यालयों मे वरिष्ठ लेखक	१०)	(१२)
योग्यता प्राप्त वरिष्ठ लेखक जो कि अकाउन्ट क्लर्क का काम करता हो	१०)	(१२)
वरिष्ठ लेखक जो हैडक्लर्क का काम करता हो	२०)	
वरिष्ठ लेखक जो कि सेक्शन इन्चार्ज का काम करता हो	१५)	
वरिष्ठ लेखक जो कि स्टेनोग्राफर-कम-क्लर्क का काम करता हो	२५)	
उन कार्यालयो में माईक्लोस्टाईल मशीन के इन्चार्ज चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, जहा मशीनमैन का अतिरिक्त पद स्वीकृत नहीं हो।	५)	
स्नातकोत्तर महाविद्यालयों मे उपाचार्य का कार्य करने वाले प्राध्यापक	७५)	(२८)

(चूंकि अध्यापक वर्ग से मुख्यतया निम्न तीन वेतन क्रम सम्बन्ध रखते हैं अतः उनका विस्तृत विवेचन यहां दिया गया है)

वेतन क्रम संख्या ८— ७५-४-९५-५-१०५-दक्षतावरी-५-१३०-दक्षतावरी-५-१६०

(१) स्नातक क्रम एवं वरिष्ठ अध्यापको के अलावा यह वेतन शृंखला सब प्रकार के अध्यापकों पर लागू होगी। इस शृंखला के अध्यापक, ग्रेड ३ के अध्यापक कहलायेंगे। यह वेतन शृंखला अन्य विभागो के अध्यापक यथा समाज कल्याण, कारागृह, श्रम आदि विभागो मे भी लागू होगी।

(२) सामान्यतया भर्ती प्रशिक्षित मैट्रिक्यूलेट की की जावेगी। सभी मामलो में प्रशिक्षण से अभिप्राय सरकारी संस्थाओ मे दिये जाने वाले पाठ्यक्रम को पूरा करने से होगा अथवा सरकार द्वारा मान्यता प्रदान किया गया प्रशिक्षण होगा किन्तु नान मैट्रिक्यूलेटस अध्यापकों के मामले में सरकार का शिक्षा विभाग निर्धारित कर सकता है कि निश्चित वर्षों का अनुभव ही प्रशिक्षण के समान मान लिया जायेगा।

(३) एक सामान्य अथवा संस्कृत अध्यापक, जो कि मैट्रिक्यूलेट नही हो अथवा प्रशिक्षित भी नहीं हो और न जिसने प्रवेशिका भी पास की हो, को ७५) प्रतिमास का निर्धारित वेतन मिलेगा। संगीत, क्राफ्ट तथा आर्टस के अध्यापक अथवा शारीरिक प्रशिक्षण इस प्रतिबंध से मुक्त होंगे।

(४) उच्च मूल वेतन एवं अग्रिम वेतन वृद्धियां निम्नानुसार दी जा सकेगी।

नई नियुक्ति पर ९१) जो कि (१) प्रशिक्षण प्राप्त मैट्रिक्यूलेट साधारण अध्यापक हो।

(२) गूंगे, बहरों व अंधों के विद्यालय में अध्यापक हो

और जो कि विभाग द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त हो।

(३) तीन वर्षो के अध्यापन—अनुभव सहित उपाध्याय हो अथवा प्रशिक्षण प्राप्त मैट्रिक्यूलेट हो।

नई नियुक्ति पर १००) जो कि (१) आर्टस् क्राफ्टस और संगीत मे मैट्रिक्यूलेट अध्यापक हो और जिसके पास विभाग द्वारा मान्य प्रशिक्षण का प्रमाण-पत्र हो ।

(२) मैट्रिक्यूलेट शारीरिक प्रशिक्षण हो और जिसके पास विभाग से मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण का प्रमाणपत्र हो।

दो अग्रिम वेतन वृद्धियां, संचयी प्रभाव सहित अथवा ६१) का मूल वेतन, इन दोनो में से जो अधिक हो—ऐसे व्यक्ति को जो सेवा मे हो और जो कि

(१) नान मैट्रिक्यूलेट प्रशिक्षत सामान्य अध्यापक हो किन्तु जिसने मैट्रिक परीक्षा पास करली हो।

(२) नान मैट्रिक्यूलेट, आर्टस् क्राफ्टस तथा संगीत का अध्यापक अथवा शारीरिक प्रशिक्षक हो और जिसने मैट्रिक परीक्षा पास करली हो बशर्ते कि वह विभाग द्वारा मान्य प्रशिक्षण का प्रमाणपत्र रखता हो।

संचयी प्रभाव सहित, दो वेतन वृद्धियां प्रशिक्षित अथवा अप्रशिक्षित मैट्रिक्यूलेट अध्यापक हो वृद्धियां अथवा १००) का मूल वेतन इन दोनों कि सरकार से मान्यता प्राप्त आर्टस्, वेतन--इन दोनो मे से जो अधिक हो क्राफ्टस संगीत एवं शारीरिक प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र हो--ऐसे व्यक्ति को जो कि प्राप्त कर लिया हो।

(५) वर्तमान कर्मचारियों एवं नई नियुक्तियों पर निम्न दक्षतावरी लागू होगीः—

१०५) यह दक्षतावरी

(१) ऐसे नान मैट्रिक्यूलेट प्रशिक्षित सामान्य अध्यापक जिन्होंने मैट्रिक परीक्षा पास नहीं की हो।

(२) ऐसे मैट्रिक्यूलेट अप्रशिक्षित सामान्य अध्यापक जब तक कि वे प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर लेवे।

के द्वारा पार नहीं जावेगी ।

१३०) यह दक्षतावरी एक नॉन मैट्रिक्यूलेट आर्टस क्राफ्टस संगीत एवं शारीरिक प्रशिक्षण द्वारा तब तक पास नहीं की जावेगी जब तक कि वह मैट्रिक पास नहीं कर लेवे और विभाग द्वारा मान्य प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र नहीं प्राप्त कर लेवे ।

वेतन क्रम संख्या १३ — ११५-५-१५५-१०-१६५ दक्षतावरी १०-२३५-२५०

(१) यह वेतन क्रम समस्त स्नातक अध्यापकों तथा संस्कृत पाठशालाओंएवं संस्कृत महाविद्यालयों के पाठशाला खंडो के शास्त्री अध्यापकों पर लागू होगा—

(२) सामान्यतया प्रशिक्षण स्नातकों की नियुक्ति की जावेगी । सामान्य अध्यापकों के सम्बन्ध में प्रशिक्षण से अभिप्राय "शिक्षण मे उपाधी" एवं शिशु शालाओ के सम्बन्ध में मान्टेसरी ट्रेनिंग से होगा।

उच्च मूल वेतन निम्नानुसार दिया जा सकेगा—

१२५) का मूल वेतन—एक ऐसे व्यक्ति को जो कि

(१) विज्ञान में स्नातक हो, अप्रशिक्षित हो, सामान्य अध्यापक के रूप मे ३१ मार्च १९६४ तक जिसकी नियुक्ति हाल ही में की गई हो ।

(२) सेवा में हो तथा संशोधित श्रृंखला मे वेतन १२५) से कम हो और जो कि विज्ञान का स्नातक हो।

१४०) का मूल वेतन ऐसे व्यक्ति को जो कि

(१) "शिक्षण" में स्नातक हो और जिसकी कि हाल ही में सामान्य अध्यापक के रूप में नियुक्ति की गई हो।

(२) मान्टेसरी प्रशिक्षण प्राप्त स्नातक हो और जिसकी कि शिशु शाला मे सहायक अध्यापिका के रूप में नियुक्ति हुई हो।

(३) प्रवेशिका कक्षाओ को पढ़ाने का ७ वर्ष का अनुभव हो और जो कि शास्त्री तथा आचार्य हो ।

(४) सेवा मे हो तथा नये वेतन क्रम में १४०) से कम वेतन पाता हो और जो कि एक स्नातक अघयापक, स्नातक सहायक अध्यापिका (शिशु शाला मे), अथवा संस्कृत महाविद्यालय में प्रवेशिका पढ़ाने का ७ वर्ष से कम अनुभव होने के साथ शास्त्री अध्यापक होते हुए क्रमश: "शिक्षण में उपाधि" अथवा मान्टेसरी प्रशिक्षण प्रमाणपत्र या। आचार्य की उपाधि आदि प्राप्त करें।

(३) वर्तमान कर्मचारियों एवं नई नियुक्तियो पर दक्षतावरी निम्नानुसार लागू होगी—

१६५) पर आने वाली दक्षतावरी

निम्न द्वारा पार नहीं की जावेगी।

(१) उच्च विद्यालय अथवा उच्चतर माध्यमिक शाला में स्नातक अध्यापक जब तक कि वह शिक्षण में उपाधि प्राप्त नहीं कर लेवे।

(२) शिशु शाला में स्नातक सहायक अध्यापिका जब तक कि वह मान्टेसरी का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर लेवे।

(३) एक संस्कृत अध्यापक जब तक कि वह आचार्य अथवा प्रवेशिका कक्षायें पढ़ाने का ७ वर्ष का अनुभव पाकर शास्त्री नहीं बन जावे ।

वेतन क्रम संख्या–२१

२२५–१०–२७५ दक्षतावरी १०–२८५–१५–४३५–२५–४८५

(१) यह वेतन क्रम केवल निम्न पदासीन व्यक्तियों पर ही लागू होगा बशर्ते कि वे निर्धारित योग्यता वाले हों—

पद	योग्यता
स्नातकोत्तर महाविद्यालयो मे पुस्तकालयाध्यक्ष इंजीनियरिंग एवं कृषि महाविद्यालयो मे पुस्तकालयाध्यक्ष स्टेट लायब्रेरियन एवं डिवीजनल लायब्रेरियन ग्रेड–१	स्नातक, पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा एवं ३ वर्ष का अनुभव
स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयो मे शारीरिक प्रशिक्षक	स्नातक एवं शारीरिक प्रशिक्षण में डिप्लोमा तथा ३ वर्ष का अनुभव ।
स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयो मे वाणिज्य विषयो मे डिमोन्स्ट्रेटर,	संबंधित विषयों मे स्नातकोत्तर उपाधि ।
गैर तकनीकी विषयो मे व्याख्याता, जो कि	—
राजस्थान शिक्षा सेवा नियम से सम्बद्ध नही हो,	—
स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयो मे विज्ञान	—
विषयो मे डिमोन्स्ट्रेटर	—

(२) २७५ की दक्षतावरी निम्न पदासीन कर्मचारियो(वर्तमान एवं नवनियुक्त) द्वारा तब तक पार नही की जा सकेगी जब तक कि वे उनके लिए निर्धारत योग्यता प्राप्त नही कर लेवे—

पुस्तकालयाध्यक्ष एव शारीरिक प्रशिक्षिक—	पैरा १ उपरोक्त मे वर्णित योग्यता
उच्च एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयो मे	बी. एड.
विषयो के इन्चार्ज वरिष्ठ अध्यापक	—

ऐसे वर्तमान कर्मचारियो के लिए जिनका कि वेतन नये वेतन क्रमो मे २६५) या इससे ऊपर निर्धारित किया गया हो, दक्षतावरी ३००) पर लागू होगा । जिनका वेतन ३००) या इससे अधिक निश्चित किया गया हो, उनके लिए कोई दक्षतावरी नही होगी ।

वर्तमान वेतन के समकक्ष नवीन वेतन दरो मे कितना वेतन होगा, इसके लिये निम्न तालिकायें दी जा रही हैं, अतः सम्बद्ध वर्तमान वेतन श्रृंखला देखें ।

वेतन श्रृंखला संख्या १

नवीन वेतन श्रृंखला	वर्तमान वेतन श्रृंखला
४५–१–७०	२५–१–४० ४०) निर्धारित २५–१–४०+५) विशेप वेतन ३०–१–४०

३०-१-४५,
३०-१-४५-२-५५

वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	कुल वर्तमान पारिश्रमिक
४५	१०	५५	२५	३०	५५
४६	१०	५६	२६	३०	५६
४७	१०	५७	२७	३०	५७
४८	१०	५८	२८	२०	५८
४९	१०	५९	२९	३०	५९
५०	१०	६०	३०	३०	६०
५१	१०	६१	३१	३०	६१
५२	१०	६२	३२	३०	६२
५३	१०	६३	३३	३०	६३
५४	१०	६४	३४	३०	६४
५५	१०	६५	३५	३०	६५
५६	१०	६६	३६	३०	६६
५७	१०	६७	३७	३०	६७
५८	१०	६८	३८	३०	६८
५९	१०	६९	३९	३०	६९
६०	१०	७०			
६१	१०	७१			
६२	१०	७२			
६३	१०	७३			
६४	१०	७४			
६५	१०	७५	४०	३५	७५
६६	१०	७६	४१	३५	७६
६७	१०	७७	४२	३५	७७
६८	१०	७८	४३	३५	७८
९	१०	७९	४४	३५	७९
	१०	८०	४५	३५	८०

(२)

नवीन वेतन श्रृंखला ५०-१-७०-२-७६-दक्षतावरी-२-८०			वर्तमान श्रृंखलाएं: ३०-१-४५, ३०-१-५०, ३०-१-५५, ३५-१-४५, ३५-१-५०, ४०-१-५० (+५) का विशेष वेतन			३०-१-४५-२-५५			३०-२-५०, ४०-२-६०		
वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	वर्तमान पारिश्रमिक का योग	वेतनदर	महंगाई	वर्तमान पारिश्रमिक का योग	वेतनदर	महंगाई	वर्तमान पारिश्रमिक का योग
५०	१०	६०	३०	३०	६०	३०	३०	६०	३०	३०	६०
५१	१०	६१	३१	३०	६१	३१	३०	६१			
५२	१०	६२	३२	३०	६२	३२	३०	६२	३२	३०	६२
५३	१०	६३	३३	३०	६३	३३	३०	६३			
५४	१०	६४	३४	३०	६४	३४	३०	६४	३४	३०	६४
५५	१०	६५	३५	३०	६५	३५	३०	६५			
५६	१०	६६	३६	३०	६६	३६	३०	६६	३६	३०	६६
५७	१०	६७	३७	३०	६७	३७	३०	६७			
५८	१०	६८	३८	३०	६८	३८	३०	६८	३८	३०	६८
५९	१०	६९	३९	३०	६९	३९	३०	६९			
६०	१०	७०									
६१	१०	७१									
६२	१०	७२									
६३	१०	७३									
६४	१०	७४									
६५	१०	७५	४०	३५	७५	४०	३५	७५	४०	३५	७५
६६	१०	७६	४१	३५	७६	४१	३५	७६			
६७	१०	७७	४२	३५	७७	४२	३५	७७	४२	३५	७७
६८	१०	७८	४३	३५	७८	४३	३५	७८			
६९	१०	७९	४४	३५	७९	४४	३५	७९	४४	३५	७९
७०	१०	८०	४५	३५	८०	४५	३५	८०			

७२	१०	८२	४६	३५	८१	४७	३५	८२	४६	३५	८१
			४७	३५	८२						
७४	१०	८४	४८	३५	८३	४९	३५	८४	४८	३५	८३
			४९	३५	८४						
७६	१०	८६	५०	३५	८५	५१	३५	८६	५०	३५	८५
			५१	३५	८६						
७८	१०	८८	५२	३५	८७	५३	३५	८८	५२	३५	८७
			५३	३५	८८						
८०	१०	९०	५४	३५	८९	५५	३५	९०	५४	३५	८९
			५५	३५	९०						

६ (८)—भाग—१

नवीन वेतन दर ७१-४-९५-१०५ दक्षतावरी-५-१३० दक्षतावरी-५-१६०			४०-१-५०			५०-२-६०-३-७५		
वेतनदर	महंगाई	कुलयोग	वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग
७५	१०	८५	४०	३५	७५	५०	३५	८५
			४१	३५	७६			
			४२	३५	७७			
			४३	३५	७८			
			४४	३५	७९			
			४५	३५	८०			
			४६	३५	८१			
			४७	३५	८२			
			४८	३५	८३			
			४९	३५	८४			
			५०	३५	८५			
७९	१०	८९				५२	३५	८७
						५४	३५	८९
८३	१०	९३				५६	३५	९१
						५८	३५	९३

नवीन वेतन दर ७१-४-९५-१०५ दक्षतावरी-५-१३० दक्षतावरी-५-१६० (वेतनदर)	५०-४-७० ५-८०			६०-३-९०		
वेतनदर	वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग
७५	५०	३५	८५			
७९	५४	३५	८९			
८३	५८	३५	९३			

८७	१०	९७									
९१	१०	१०१	६०	४०	१००				६०	४०	१००
९५	१०	१०५	६३	४०	१०३	६२	४०	१०२	६३	४०	१०३
१००	१०	११०	६६	४०	१०६	६६	४०	१०६	६६	४०	१०६
			६९	४०	१०९	७०	४०	११०	६९	४०	१०९
			७२	३८	११०				७२	३८	११०
			७५	३५	११०	७५	३५	११०	७५	३५	११०
१०५	१०	११५				८०	३५	११५	७८	३५	११३
११०	१०	१२०							८१	३५	११६
									८४	३५	११९
११५	१०	१२५							८७	३५	१२२
									९०	२५	११५
१२०	१०	१३०									
१२५	१०	१३५									
१३०	१०	१४०									
१३५	१०	१४५									
१४०	१०	१५०									
१४५	१०	१५५									
१५०	२०	१७०									
१५५	२०	१७५									
१६०	२०	१८०									

(८) भाग—२

नवीन वेतन दर ७५–४–९५–१०५–दक्षतावरी–५–१३० दक्षतावरी–५–१६०			६०–४–८०–५–१३०			७०-४-९०–५–१०० ७०-४-९०–५–१४०			८०–५–१२०–८–१६०–१०–२२०		
वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग
७५	१०	८५									
७९	१०	८९									
८३	१०	९३									
८७	१०	९७									
९१	१०	१०१	६०	४०	१००						

९५	१०	१०५	६४	४०	१०४						
१००	१०	११०	६८	५०	१०८	७०	४०	११०			
			७२	३८	११०	७४	३६	११०			
१०५	१०	११५	७६	३५	१११	७८	३५	११३			
			८०	३५	११५				८०	३५	११५
११०	१०	१२०	८५	३५	१२०	८२	३५	११७	८५	३५	१२०
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५	८६	३५	१२१	९०	३५	१२५
						९०	३५	१२५			
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०	९५	३५	१३०	९५	३५	१३०
१२५	१०	१३५									
१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०	१००	४०	१४०	१००	४०	१४०
१३५	१०	१४५	१०५	४०	१४५	१०५	४०	१४५	१०५	४०	१४५
१४०	१०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०
१४५	१०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५
१५०	२०	१७०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०
			१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५			
			१३०	४०	१७०	१३०	४०	१७०	१२८	४०	१३८
१५५	२०	१७०				१३५	४०	१७५			
१६०	२०	१८०				१४०	४०	१८०	१३६	४०	१७६

(९)

नवीन वेतन श्रृंखला ९०-४-१२०-दक्षतावरी-४-११०-५-१५०			वर्तमान वेतन दर ६०-४-८०-५-१३०		
वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग
९०	१०	१००	६०	४०	१००
९४	१०	१०४	६४	४०	१०४
९१	१०	१०८	६८	४०	१०७
१०२	१०	११२	७२	३८	११०
			७६	३५	१११
१०६	१०	११६	८०	३५	११५
११०	१०	१२०	८५	३५	१२०
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०

१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०
१२५	१०	१३५			
१३५	१०	१४५	१०५	४०	१४५
१४०	१०	१५०	११०	४०	१५०
१४५	१०	१५५	११५	४०	१५५
१५०	२०	१७०	१२०	४०	१६०
			१२५	४०	१६५
			१३०	४०	१७०

(१०)

नवीन वेतन दर			वर्तमान वेतन दर								
९०-४-११०-दक्षतावरी-५-१५५-७॥-१७०			६०-४-८०-५-१३०			७०-४-९०-५-१४०			९०-५-१३०		
वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग
९०	१०	१००	६०	४०	१००						
९४	१०	१०४	६४	४०	१०४						
९८	१०	१०८	६८	४०	१०८						
१०२	१०	११२	७२	३८	११०	७०	४०	११०			
			७६	३५	१११	७४	३६	११०			
१०६	१०	११६	८०	३५	११५	७८	३५	११३			
११०	१०	१२०	८५	३५	१२०	८२	३५	११७			
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५	८६	३५	१२१	९०	३५	१२५
						९०	३५	१२५			
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०	९५	३५	१३०	९५	३५	१३०
१२५	१०	१३५									
१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०	१००	४०	१४०	१००	४०	१४०
१३५	१०	१४५	१०५	४०	१४५	१०५	४०	१४५	१०५	४०	१४५
१४०	१०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०
१४५	१०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५
१५०	२०	१७०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०
			१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५

			१३०	४०	१७०	१३०	४०	१७०	१३०	४०	१७०
१५५	२०	१७५				१३५	४०	१७५			
१६२।।	२०	१८२।।				१४०	४०	१८०			
१७०	२०	१९०									

(१२)

नवीन वेतन दर १०५-५-१५०-८-१९०-१०-२४०			वर्तमान दर ८०-५-१००-८-१४०-१०-२००.			८०-५-१२०-८-१६०-१०-२००		
वेतन दर	मंहगाई	योग	वेतन दर	मंहगाई	योग	वेतन दर	मंहगाई	योग
१०५	१०	११५	८०	३५	११५	८०	३५	११५
११०	१०	१२०	८५	३५	१२०	८५	३५	१२०
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५	९०	३५	१२५
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०	९५	३५	१३०
१२५	१०	१३५						
१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०	१००	४०	१४०
१३५	१०	१४५				१०५	४०	१४५
१४०	१०	१५०	१०८	४०	१४८	११०	४०	१५०
१४५	१०	१५५				११५	४०	१५५
१५०	२०	१७०	११६	४०	१५६	१२०	४०	१६०
			१२४	४०	१६४	१२८	४०	१६८
१५८	२०	१७८	१३२	४०	१७२	१३६	४०	१७६
१६६	२०	१८६	१४०	४०	१८०	१४४	४०	१८४
१७४	२०	१९४	१५०	४०	१९०	१५२	४०	१९२
१८२	२०	२०२	१६०	४०	२००	१६०	४०	२००
१९०	२०	२१०	१७०	४०	२१०	१७०	४०	२१०
२००	२०	२२०	१८०	४०	२२०	१८०	४०	२२०
२१०	२०	२३०	१९०	४०	२३०	१९०	४०	२३०
२२०	२०	२४०	२००	४५	२४५	२००	४५	२४५
२३०	२०	२५०						
२४०	२०	२६०						

(१३)

नवीन वेतन दर ११५-५-१५५-१०-१६५ दक्षतावरी-१०-२३५-२५०			वर्तमान दर ९०-५-१४०			११०-५-१३५-१०-२३५			७०-४-९०-५-१००		
वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५				७०	४०	११०
									७४	३६	११०
									७८	३५	११३
									८२	३५	११७
									८६	३५	१२१
									९०	३५	१२५
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०				९५	३५	१३०
१२५	१०	१३५									
१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०				१००	४०	१४०
१३५	१०	१४५	१०५	४०	१४५						
१४०	१०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०			
१४५	१०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५			
१५०	२०	१७०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०			
			१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५			
			१३०	४०	१७०	१३०	४०	१७०			
१७५	२०	१९५				१५५	४०	१९५			
१८५	२०	२०५				१६५	४०	२०५			
१९५	२०	२१५				१७५	४०	२१५			
२०५	२०	२२५				१८५	४०	२२५			
२१५	२०	२३५				१९५	४०	२२५			
२२५	२०	२४५				२०५	४५	१५०			
२३५	२०	२५५				२१५	४५	२६०			
२५०	२०	२७०				२२५	४५	२७०			

(१६)

नवीन वेतन श्रृंखला ११५-५-१५५-१०-२२५ दक्षतावरी-१० २९५-१२॥-३२०-३३५			वर्तमान दरे ९०-५-१४०			११०-५-१३५-१०-२२५			९०-५-१२५ १०-२२५-१२॥-३००			१००-५-१५०-१०-३००		
वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग	वेतनदर	महंगाई	योग
११५	१०	१२५	९०	३५	१२५				९०	३५	१२५			
१२०	१०	१३०	९५	३५	१३०				९५	३५	१३०			
१२५	१०	१३५												
१३०	१०	१४०	१००	४०	१४०				१००	४०	१४०	१००	४०	१४०
१३५	१०	१४५	१०५	४०	१४५				१०५	४०	१४५	१०५	४०	१४५
१४०	१०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०	११०	४०	१५०
१४५	१०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५	११५	४०	१५५
१५०	२०	१७०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०	१२०	४०	१६०
			१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५	१२५	४०	१६५
						१३०	४०	१७०						
१५५	२०	१७५	१३५	४०	१७५	१३५	४०	१७५	१३५	४०	१७५	१३५	४०	१७५
१६५	२०	१८५	१४०	४०	१८०	१४५	४०	१८५	१४५	४०	१८५	१४०	४०	१८०
												१४५	४०	१८५
१७५	२०	१९५				१५५	४०	१९५	१५५	४०	१९५	१५०	४०	१९०
१८५	२०	२०५				१६५	४०	२०५	१६५	४०	२०५	१६०	४०	२००
१९५	२०	२१५				१७५	४०	२१५	१७५	४०	२१५	१७०	४०	२१०
२०५	२०	२२५				१८५	४०	२२५	१८५	४०	२२५	१८०	४०	२२०
२१५	२०	२३५				१९५	४०	२३५	१९५	४०	२३५	१९०	४०	२३०
२२५	२०	२४५				—	—	—	—	—	—	२००	४५	२४५
२३५	२०	२५५				२०५	४५	२५०	२०५	४५	२५०	२१०	४५	२५५
२४५	२०	२६५				२१५	४५	२६०	२१५	४५	२६०	२२०	४५	२६०
२५५	२०	२७५				२२५	४५	२७०	२२५	४५	२७०	२३०	४५	२७५
२६५	२०	२८५							२३७॥	४५	२८२॥	२४०	४५	२८५
२७५	२०	२९५							२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५
२८५	२०	३०५							२६२॥	४०	३०२॥	२६०	४०	३००
२९५	२०	३१५							२७५	४०	३१५	२७०	४०	३१०
३०७॥	१२॥	३२०												

३२०	०	३२०	२८०	४०	३२०
			२८७॥ ३५ ३२२॥		
			२९०	३५	३२५
३३५	०	३३५	३०० ३५ ३३५		
			३००	३५	३३५

(१७)

नवीन वेतन श्रृंखला १७०-१०-३१०-१२॥-३३५			वर्तमान वेतन दरें १५०-५-२००-१०-२५०			२००-१०-३००			१७५-१०-२७५-१२॥-३००			१५०-१०-२५०-१२॥-३००		
वेतनदर	मंहगाई	योग	वेतनदर	मंहगाई	योग	वेतनदर	मंहगाई	योग	वेतनदर	मंहगाई	योग	वेतनदर	मंहगाई	योग
१७०	२०	१९०	१५०	४०	१९०							१५०	४०	१९०
१८०	२०	२००	१५५	४०	१९५							१६०	४०	२००
			१६०	४०	२००									
१९०	२०	२१०	१६५	४०	२०५							१७०	४०	२१०
			१७०	४०	२१०									
२००	२०	२२०	१७५	४०	२१५				१७५	४०	२१५			
			१८०	४०	२२०									
२१०	२०	२३०	१८५	४०	२२५				१८५	४०	२२५	१८०	४०	२२०
			१९०	४०	२३०							१९०	४०	२३०
२२०	२०	२४०	१९५	४०	२३५				१९५	४०	२३५			
२३०	२०	२५०	२००	४५	२४५	२००	४५	२४५	२०५	४५	२५०	२००	४५	२४५
२४०	२०	२६०	२१०	४५	२५५	२१०	४५	२५५	२१५	४५	२६०	२१०	४५	२५५
२५०	२०	२७०	२२०	४५	२६५	२२०	४५	२६५	२२५	४५	२७०	२२०	४५	२६५
२६०	२०	२८०	२३०	४५	२७५	२३०	४५	२७५	२३५	४५	२८०	२३०	४५	२७५
२७०	२०	२९०	२४०	४५	२८५	२४०	४५	२८५	२४५	४५	२९०	२४०	४५	२८५
२८०	२०	३००	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५	२५५	४०	२९५	२५०	४५	२९५
						२६०	४०	३००						
२९०	२०	३१०				२७०	४०	३१०	२६५	४०	३०५	२६२॥	४०	३०२॥
३००	२०	३२०												
३१०	१०	३२०				२८०	४०	३२०	२७५	४०	३१५	२७५	४०	३१५
३२२॥	०	३२२॥							२८७॥	३५	३२२॥	२८७॥	३५	३२२॥
						२९०	३५	३२५						
३३५	०	३३५				३००	३५	३३५	३००	३५	३३५	३००	३५	३३५

(२१)

नई वेतन दर २२५-१०-२३५-दक्षता-वरी-१०-२८५-१५-४३५-२५-४८५			वर्तमान वेतन दर १५०-१०-२५०+१२॥ ३५०+विशेष वेतन ५०)			२००-१०-२५०-१२॥-३५०			२००-१०-२५०-१५-४००-२००-१०-२५०-१५-४००-२५-४५०			२००-१०-२८०-१५-४००			२५०-२०-४५०			१५०-१०-२५०-१२॥-३००		
वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग	वेतन दर	महंगाई	योग
२२५	२०	२४५	२००	४५	२४५	२००	४५	२४५	२००	४५	२४५	२००	४५	२४५				१५०	४०	१९०
																		१६०	४०	२००
																		१७०	४०	२१०
																		१८०	४०	२२०
																		१९०	४०	२३०
																		२००	४५	२४५
२३५	२०	२५५	२१०	४५	२५५	२१०	४५	२५५	२१०	४५	२५५	२१०	४५	२५५				२१०	४५	२५५
२४५	२०	२६५	२२०	४५	२६५	२२०	४५	२६५	२२०	४५	२६५	२२०	४५	२६५				२२०	४५	२६५
२५५	२०	२७५	२३०	४५	२७५	२३०	४५	२७५	२३०	४५	२७५	२३०	४५	२७५				२३०	४५	२७५

२६५	२०	२८५	२४०	४५	२८५	२४०	४५	२८५	२४०	४५	२८५	२४०	४५	२८५				२४०	४५	२८५
२७५	२०	२९५	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५	२५०	४५	२९५
२८५	२०	३०५	२६०	४०	३००	२६२॥	४०	३०२॥	२६५	४०	३०५	२६०	४०	३००				२६२॥	४०	३०२॥
३००	२०	३२०	२७०	४०	३१०							२७०	४०	३१०	२७०	४०	३१०			
३१५	५	३२०	२८०	४०	३२०	२७५	४०	३१५	२८०	४०	३२०	२८०	४०	३२०				२७५	४०	३१५
३३०	—	३३०	२९०	३५	३२५	२८७॥	३५	३२२॥	२९५	३५	३३०	२९५	३५	३३०	२९०	३५	३२५	२८७॥	३५	३२२॥
३४५	—	३४५	३००	३५	३३५	३००	३५	३३५	३१०	३५	३४५	३१०	३५	३४५	३१०	३५	३४५	३००	३५	३३५
३६०	—	३६०	३१२॥	३५	३४७॥	३१२॥	३५	३४७॥	३२५	३५	३६०	३२५	३५	३६०						
			३२५	३५	३६०	३२५	३५	३६०												
३७५	—	३७५	३३७॥	३५	३७२।	३३७॥	३५	३७२॥	३४०	३५	३७५	३४०	३५	३७५	३३०	३५	३६५			
३९०	—	३९०	३५०	३५	३८५	३५०	३५	३८५	३५५	३५	३९०	३५५	३५	३९०	३५०	३५	३८५			
४०५	—	४०५	३६२॥	३५	३९७॥				३७०	३५	४०५	३७०	३५	४०५	३७०	३५	४०५			
४२०	—	४२०	३७५	३५	४१०				३८५	३५	४२०	३८५	३५	४२०						
४३५	—	४३५	३८७॥	३५	४२२॥	४००	३५	४३५	४००	३५	४३५				३९०	६५	४२५			
			४००	३५	४३५															
४६०	—	४६०							४२५	३५	४६०				४१०	३५	४४५			
४८५	—	४८५							४५०	३५	४८५				४३०	३५	४६५			
															४५०	३५	४८५			

Rajasthan Civil Services (Classification, Control & Appeal) Rules 1950
राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं पुनर्विचार) नियम १९५०

इस शिक्षा नियम संहिता के अध्याय १२ मे अध्यापको की सेवा की शर्तों का जहां उल्लेख किया गया है, वहा अध्याय के प्रारम्भ मे नोट (अ) मे इन नियमो का भी वर्णन किया गया है, अत इन नियमों मे से केवल आवश्यक नियम नीचे दिये जाते हैं।

सामान्य

१. (क) "नियुक्ति अधिकारी"—(Appointing Authority) किसी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध मे इसका अर्थ होगा:—

(१) वह प्राधिकारी जो कि उस सेवा के लिए नियुक्तियां करने के अधिकार रखता हो जिसका कि वह राज्य कर्मचारी उस समय (For the time being) सदस्य हो अथवा सेवा की उस श्रेणी (Grade) के लिये जिसमे कि वह राज्य कर्मचारी उस समय के लिये सम्मिलित हो, या

(२) वह प्राधिकारी जो कि उस पद (Post) के लिए नियुक्तियां कर सकता हो जिसे कि वह राज्य कर्मचारी उस समय धारण किये हुये है, या

(३) वह प्राधिकारी जिसने कि उस राज्य कर्मचारी को उस सेवा, ग्रेड या पद पर, जैसी कि सूरत हो, नियुक्त किया था, या

(४) जहां कोई राज्य कर्मचारी किसी अन्य सेवा का स्थाई सदस्य रह चुकने या किसी अन्य सेवा मे या किसी अन्य पद (Post) को स्थाई रूप से धारण कर चुकने पर राज्य की सेवा मे लगातार रह रहा हो तो वह प्राधिकारी जिसने कि उसको उस सेवायें या उस सेवा की किसी श्रेणी या पद पर नियुक्त किया,

जो भी प्राधिकारी सबसे ऊंचा हो।

बशर्ते कि जब विभाग के अध्यक्ष ने अपने अधिकार किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्याधिकृत (Delegate) किये हो तो सम्बन्धित विभागाध्यक्ष नियम २३ (२) (क) (ख) के प्रयोग के लिये नियुक्त प्राधिकारी होगा। (देखिये राजस्थान राजपत्र भाग ४ (ग) दिनांक १४-८-६० पृष्ठ ६२)

(ग) "अनुशासन प्राधिकारी" (Disciplinary Authority) से अभिप्राय किसी राज कर्मचारी को दण्ड देने के सम्बन्ध में उस प्राधिकारी से है जो कि इन नियमो के अन्तर्गत उसको वह दण्ड दे सकता है।

(च) राज कर्मचारी (Government Servant) से अभिप्राय उस व्यक्ति से है जो किसी सेवा का सदस्य है या जो राजस्थान सरकार के अधीन कोई असैनिक पद धारण किये हुये है और इसमे सम्मिलित होगा कोई भी वह व्यक्ति जो विदेश सेवा पर (On foreign service) है अथवा जिसकी सेवायें किसी स्थानीय अथवा अन्य अधिकारी के यहां (Disposal) पर दे दी गई हो अथवा वह व्यक्ति जिसकी सेवायें अनुबन्ध (Contract) पर हो अथवा वह व्यक्ति जो किसी दूसरे स्थान से सेवानिवृत हो चुका हो और राजस्थान सरकार द्वारा फिर सेवा मे रख लिया गया हो परन्तु इसमें वह व्यक्ति सम्मिलित नही होगा जो कि केन्द्रीय अथवा दूसरे राज्य की सेवा में हो और

राजस्थान में प्रति नियुक्ति (Deputation) पर सेवा कर रहा हो और जो कि उन्ही नियमो से शासित होता रहेगा जो कि उस पर लागू हो।

(छ) 'विभागाध्यक्ष'' (Head of Department) से अभिप्राय उस प्राधिकारी से है जो कि सरकार के प्रशासकीय नियन्त्रण के अधीन किसी विभाग के अध्यक्ष की तरह अनुसूची 'क'' मे निर्दिष्ट (Specified) किया गया हो।

(ज) "कार्यालयाध्यक्ष'' (Head of Office) से अभिप्राय उस अधिकारी से है जो सरकार के प्रशासकीय नियन्त्रण के अधीन प्रत्येक अधिकारी (Officer) के लिए कार्यालयाध्यक्ष अनुसूची "ख'' मे निर्दिष्ट किया गया हो।

३. प्रयुक्ति [Application]:—[१] ये नियम सब राज्य कर्मचारियों पर लागू होंगे सिवाय:—

(क) उन व्यक्तियो के जो भारत सरकार या किसी अन्य राज्य या केन्द्र प्रशासित क्षेत्र [Union Territories] से प्रति नियुक्त [on Deputation] हों,

(ख) उन व्यक्तियो के जो सरकार की ऐसी उद्योग सस्थाओ [Industrial Organisation] मे नोकर हो जिन्हें समय पर विज्ञप्ति [Notified] किया जाय और जो कि औद्योगिक विवाद अधिनियम [Industrial Disputes Act] के अर्थ मे मजदूर [Workmen] हो,

(ग) राजस्थान उच्च न्यायालय के न्यायाधीशो के.

(घ) उपरोक्त उच्च न्यायालय [High Court] के अधिकारियों तथा कर्मचारियो पर जो कि संविधान के अनुच्छेद २२६ के भाग (२) के अन्तर्गत बनाये गये नियमो (Regulation) से शासित होगे, (देखिए राजस्थान उच्च न्यायालय) कर्मचारी वर्ग की सेवा की शर्तो सम्बन्धी नियम १९५३ जो राजस्थान राजपत्र भाग ४ (ग) दिनांक ३०-६-५६ मे प्रकाशित हुए

(ङ) राज्य जन सेवा आयोग के अध्यक्ष और सदस्यो के जो कि संविधान के अनुच्छेद ३१८ के अन्तर्गत बनाये गये नियमो (Regulation) से शासित होगे।

(छ) उन व्यक्तियो के जिनकी नियुक्तियों तथा इन नियमों के अन्तर्गत (Covered) अन्य मामलों के लिए किसी समय मे लागू (for the time being in force) किसी कानून के द्वारा अथवा उसके अन्तर्गत ऐसे कानून में सम्मिलित किन्ही मामलो के संबंध मे, विशेष प्रावधान रखा गया हो।

(छ) आकस्मिक (Casual) नौकरी मे रखे गए व्यक्तियों के—

[ज] उन व्यक्तियो के जिन्हे एक माह से भी कम अवधि के नोटिस से हटाया [Discharged] जा सकता हो,

(झ) अखिल भारतीय सेवाओ के सदस्य।

वर्गीकरण

६. (१) असैनिक सेवाओं का वर्गीकरण निम्न प्रकार होगा।

(१) राज्य सेवायें

(२) अधीनस्थ सेवायें

(३) लेखा (ministrial) सेवाये, और

चतुर्थ श्रेणी की सेवायें।

(२) यदि एक सेवा मे एक से अधिक वर्ग (Cadre) हो तो विभिन्न वर्ग विभिन्न श्रेणियों (Classes) मे सम्मिलित की जा सकेंगी।

७. राज्य सेवा (State Service) में ये सम्मिलित होंगे—

(क) अनुसूची १ मे सम्मिलित सेवाओ के सदस्य।

(ख) जो व्यक्ति अनुसूची १ मे सम्मिलित पदों (Posts) को स्थाई रूप मे (Substantively) धारण करते हो और जो पद (Posts) किसी अन्य सेवा के वर्ग (Cadre मे नहीं हो।

(ग) जो व्यक्ति एकीकरण विभाग के नियमों के अनुसार अन्तिम चुनाव से पूर्व एड हाक (Adhoc) आधार पर उन पदो पर नियुक्त किये गए हो जो कि वाक्यांश (Clause) (क) में उल्लिखित सेवाओ के वर्ग (Cadre) मे सम्मिलित (Borne) हों या जो वाक्यांश (ख) में उल्लिखित हों।

८. अधीनस्थ सेवा (Subordinate Service) मे ये सम्मिलित होंगे—

(क) अनुसूची २ में सम्मिलित सेवाओ के सदस्य।

(ख) जो व्यक्ति अनुसूची २ में सम्मिलित पदो को स्थाई रूप से धारण करते हो और जो पद किसी अन्य सेवा के वर्ग (Cadre) में नहीं हो।

(ग) जो व्यक्ति एकीकरण विभाग के नियमों के अनुसार अन्तिम चुनाव से पूर्व एडहाक (ad hoc) आधार पर उन पदों पर नियुक्त किए गये हो जो कि वाक्यांश [क] मे उल्लिखित सेवाओ के वर्ग (cadre) में सम्मिलित (borne) हो या जो वाक्यांश [ख] मे उल्लिखित हो।

९. लेखक सेवा (Ministrial services) में ये सम्मिलित होंगे:—

(क) अनुसूची ३ में सम्मिलित सेवाओ के सदस्य।

(ख) जो व्यक्ति अनुसूची ३ में सम्मिलित पदों को स्थाई रूप मे धारण करते हों और जो पद किसी अन्य सेवा के वर्ग में नहीं हो।

(ग) जो व्यक्ति एकीकरण विभाग के नियमों के अनुसार अन्तिम चुनाव केपूर्व एड हाक आधार पर उन पदों पर नियुक्त किये गये हों जो कि वाक्यांश (क) में उल्लिखित सेवाओं [adhoc] के वर्ग (Cadre) मे उल्लिखित हों या जो वाक्यांश [ख] में उल्लिखित हों।

१०. चतुर्थ श्रेणी सेवा (Class iv service) में निम्नलिखित होंगे।

(क) अनुसूची ४ में सम्मिलित सेवाओं के सदस्य।

(ख) जो व्यक्ति अनुसूची ४ में सम्मिलित पदों को स्थाई रूप से धारण करते हों और जो पद किसी अन्य सेवा वर्ग में नहीं हो।

(ग) जो व्यक्ति एकीकरण विभाग के नियमों के अनुसार अन्तिम चुनाव से पूर्व एड हाक आधार पर उन पदों पर नियुक्त किये गये हों जो कि वाक्यांश (क) में उल्लिखित सेवाओं के वर्ग (Cadre) में सम्मिलित हों अथवा जो वाक्यांश (ख) में सम्मिलित हों।

११. (क) सरकार समय समय पर अनुसूचियों के इन्द्राजो मे वृद्धि अथवा परिवर्तन कर सकती है।

(ख) जहा कोई विद्यमान पद किसी अनुसूची मे सम्मिलित नहीं हो तो मामला सरकार के नियुक्ति विभाग मे भेजा (Refer) जाकर तय किया जायेगा।

निलम्बन (Suspensi ons)

१३. निलम्बन:—[१] नियुक्ति अधिकारी अथवा जिस अधिकारी के अधीन, नियुक्त अधिकारी है अथवा इस कार्य के लिए सरकार द्वारा अधिकृत कोई भी अन्य पदाधिकारी किसी राज्य कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है:—

[क] जहां कि उसके विरुद्ध कोई अनुशासन की कार्यवाही सोची जा रही हो अथवा चालू हो या

[ख] जहां कि उसके विरुद्ध किसी फौजदारी अपराध की जांच की जा रही हो या मुकदमा चल रहा हो। परन्तु शर्त यह है कि जहा निलम्बन की आज्ञा किसी अन्य अधिकारी ने दी हो तो ऐसा अधिकारी तुरन्त ही उन परिस्थितियों की सूचना (Report) नियुक्ति अधिकारी को देगा जिनमे कि आज्ञा दी गई थी।

(२) कोई भी राज्य कर्मचारी जो कि ४८ घण्टो से अधिक समय से हिरासत में रखा गया हो (detained in custody) आया किसी फौजदारी चार्ज पर अथवा वैसे ही तो उसे नियुक्ति प्राधिकारी की आज्ञा से निलम्बित कर दिया गया समझा जावेगा और वह अगली आज्ञा तक निलम्बित रहेगा।

(३) जहां कि निलम्बित सरकारी कर्मचारी को दी गई वर्खास्तगी, नौकरी से हटाने या अनिवार्यतः सेवा से निवृत्त करने की सजा इन नियमो के अन्तर्गत की गई अपील, नजरसानी या निगरानी में रद्द कर दी गई हो और मामला आगे (further) जाच या कार्यवाही के लिये या किसी और हिदायत के साथ वापिस लौटा दिया गया हो तो उसके निलम्बन की आज्ञा उसको वर्खास्त, नौकरी से हटाने या अनिवार्यत: सेवाओं से निवृत्त करने की मूल (original) आज्ञा की तारीख को और उस तारीख से प्रभावशील (in force) रहेगी।

(४) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को दी गई वर्खास्तगी नौकरी से हटाने या अनिवार्यतः सेवा से निवृत्त करने की सजा किसी विधि न्यायालय की आज्ञा से रद्द (set aside) करदी जाये अथवा निरस्त (void) घोपित कर दी जावे और नियुक्ति प्राधिकारी उस मामले की परिस्थितियों पर गौर करने पर उन आरोपों पर आगे जांच करने का तय करे जिन पर कि पहली वार उसे वर्खास्त करने, नौकरी से हटाने या अनिवार्य रूप से सेवा से निवृत्त किया गया था तो सरकारी कर्मचारी को वर्खास्त किये जाने, नौकरी से हटाये जाने अथवा अनिवार्य रूप से सेवा से किये जाने की पहली (original, असल) आज्ञा की तारीख से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया गया समझा जायेगा और अगली आज्ञा तक निलम्बित समझा जायेगा।

(५) इस विषय के नीचे दी गई या दी हुई समझी गई (deemed) निलम्बन की आज्ञा किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा वापिस ली जा सकती है जिसने कि वह आज्ञा दी थी या जिसके द्वारा वह आज्ञा दी गई समझी गई थी अथवा उस प्राधिकारी द्वारा (भी वापिस ली जा

सकती है) जिसके अधीन कि निलम्बन कर्त्ता अधिकारी हो।

अनुशासन

१४. सजाओं के रूप (किस्में):—निम्नलिखित सजायें ठीक और पर्याप्त (good and sufficent) कारणों से जो कि बताए (record) जायेंगे, आगे बताए गए तरीके के अनुसार किसी राज्य कर्मचारी को दी जा सकती हैं—

(१) परिनिन्दा (censure)

(२) वेतन वृद्धि को या पदोन्नति को रोकना

(३) उपेक्षा (negligence) या किसी कानून, नियम अथवा आज्ञा के उल्लंघन के कारण सरकार को हुई आर्थिक हानि को पूरा या अंश रूप में वेतन में से (काटकर) वसूल करना।

(४) नीचे की सेवा, ग्रेड या पद पर या नीचे की समय श्रेणी (Time Scale) में अथवा उसी समय श्रेणी में नीचे के स्तर पर अवनत (तनज्जुल, reducation) कर देना या पैंशन की सूरत में नियमानुसार जितनी पेंशन मिलती हो उसमे कम कर देना; (देखिये राजस्थान राजपत्र भाग ४ (ग) ता० १६-१-६१ पृष्ठ ५७२।

(५) आनुपातिक (Proportionate) पेंशन पर अनिवार्यतः रिटायर कर देना;

(६) नौकरी से हटाया जाना जो कि साधारणतः फिर नौकरी में लिए जाने के लिए निर्योग्यता(disqualification) नहीं होगी।

(७) नौकरी से बर्खास्त किया जाना जो कि साधारणतः फिर से नौकरी मे लिए जाने के लिए निर्योग्यता होगी।

स्पष्टीकरण—(१) इस नियम के अर्थ के लिए निम्नलिखित बातें सजा नहीं मानी (not amount) जायेगी।

(१) राज्य कर्मचारी की नियुक्ति की शर्तों के अनुसार या उसकी सेवा या पद पर लागू (govern) होने वाले नियमों या आज्ञाओं के अनुसार कोई विभागीय परीक्षा पास करने में असफलता के कारण वार्षिक वेतन वृद्धि रोक देना;

(२) किसी राज्य कर्मचारी को समय श्रेणी में दक्षताबरी (efficience bar) पर उस बरी (bar) को लाघने की अयोग्यता के कारण रोक देना;

(३) किसी राज्य कर्मचारी के मामले पर विचार करने के पश्चात् उसे उस सेवा, ग्रेड अथवा पद पर स्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से तरक्की न देना;

(४) किसी ऊंची सेवा, ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप से काम करने वाले किसी राज्य कर्मचारी को निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर वापिस इस आधार पर अवनत कर देना कि उसे मौका दिया जाने पर वह ऐसी उच्चतर सेवा ग्रेड या पद के अनुपयुक्त समझा गया है अथवा किसी प्रशासनीय आधार पर प्रत्यावर्तित (revert) कर देना जो उसके आचरण (conduct) से असम्बन्धित हो।

(५) परीक्षण काल (प्रोवेशन), पर किसी दूसरी ऊंची सेवा, ग्रेड या पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी को प्रोवेशन की अवधि समाप्त हो जाने पर उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार या प्रोवे-

शन पर लागू (govern) होने वाले नियमों या आज्ञाओं के अनुसार उसे वापिस उसकी स्थायी सेवा, ग्रेड या पद पर फिर भेज देना (reversion)

(६) किसी राज्य कर्मचारी को अधिवार्षिक हो जाने अथवा रिटायर करने (super annuation or retirement) सम्बन्धी प्रावधानो के अनुसार अनिवार्य रूप से रिटायर कर देना (शब्द 'for' के स्थान पर 'or' रा० रा० भाग ४ (ग) ता० १०–१२–५६ द्वारा प्रस्थापित।

(७) सेवा की समाप्ति—

(क) ऐसे राज्य कर्मचारी की जिसे प्रोबेशन पर नियुक्त किया गया हो उसकी नियुक्ति की शर्तों (terms) के अनुसार या प्रोबेशन पर लागू होने वाले नियमो या आज्ञाओं के अनुसार प्रोबेशन की अवधि में ही या उसके बाद।

(ख) सेवा अनुबन्ध (contract) के अन्तर्गत नियुक्त किए गए कर्मचारी के, ऐसे अस्थायी (Temp.) राज्य कर्मचारी की नियुक्ति का समय (Period) समाप्त होने के बाद।

(ग) ऐसे राज्य कर्मचारी की जो किसी ऐसे इकरारनामे के अन्तर्गत नौकर रखा गया है, ऐसे इकरारनामे की शर्तों के अनुसार।

(घ) राजस्थान मे सम्मिलित होने वाली इकाइयों (रियासतों) में ... ऐसे कर्मचारी की एकीकरण नियमों के अनुसार राजस्थान राज्य की एकीकृत सेवाओं में से किसी मे भी नियुक्ति के लिए चुने जाने या न मिलाए जाने (Non absorptions) के कारण।

१६. बड़ी सजाए देने का तरीका—

(१) पब्लिक सर्वेन्ट्स (इन्क्वायरीज) एक्ट १९५० के प्रावधानो को प्रतिकूल रूप से प्रभावित किए बिना किसी सरकारी कर्मचारी पर नियम १४ मे (४) से (७) तक बताई गई कोई सजा देने की कोई आज्ञा तब तक नही दी जायगी जब तक कि यथा सम्भव आगे बताई गई कार्य विधि के अनुसार कार्यवाही नहीं करली गई हो।

(२) अनुशासन अधिकारी (Disciplinary authority) जिन आरोपो के आधार पर जांच करना चाहता है, उनके आधार पर निश्चित चार्ज बनाकर लिखित रूप मे मय आरोपो के विवरण (Statement of allegations) के कर्मचारी को देगा और उसे निर्धारित अवधि मे लिखित उत्तर देने को कहा जायेगा कि आया वह उन आरोपो को स्वीकार करता है या नही और आया कि उसे अपनी सफाई मे कुछ कहना है या नही और क्या वह व्यक्तिगत रूप मे सुना जाना चाहता है। यदि कोई आरोप कर्मचारी की सफाई से पैदा हो जाय तो उसके लिए अलग चार्ज बनाना जरूरी होगा।

इन नियमो के उपनियम (२) व (३) के प्रयोजन के लिए वह अनुशासन अधिकारी भी सम्मिलित है जो नियम १४ की सजा (१) से (३) तक दे सकता है।

(३) कर्मचारी को अपनी सफाई तैयार करने के लिए सरकारी रेकार्ड का निरीक्षण करने तथा उसमें से उद्धरण लेने की इजाजत दी जायगी परन्तु यदि अनुशासन अधिकारी की राय मे निरीक्षण करने तथा उससे उद्धरण लेने की इजाजत दी जाना आवश्यक न हो तो वह लिखित कारण बताकर अनुमति देने से इन्कार भी कर सकता है।

(४) लिखित उत्तर मिलने पर या दी गई अवधि बीत जाने पर भी उत्तर न मिलने की

सूरत में अनुशासन अधिकारी चाहे तो स्वयं उन चीजों की जांच करेगा जिनको कि कर्मचारी ने स्वीकार नहीं किया हो या इस काम के लिए कोई जांच बोर्ड या जांच अधिकारी नियुक्त करेगा।

(५) जांच बोर्ड या जांच अधिकारी के सामने चीजों की पुष्टि मे प्रमाण देने के लिए अनुशासन अधिकारी किसी व्यक्ति को नामजद कर सकता है। कर्मचारी भी अपनी ओर से किसी दूसरे राज्य कर्मचारी को जांच के वक्त सहायता के लिए उपस्थित रख सकता है जिसकी स्वीकृति अनुशासन अधिकारी से लेनी होगी, परन्तु कर्मचारी किसी वकील की सहायता जांच में नहीं ले सकता जब तक कि अनुशासन अधिकारी कर्मचारी को वकील साथ मे रखने की अनुमति, मामले की परिस्थितियों पर गौर करके न दे देवे।

(६) जांच अधिकारी चार्जो के विषय मे सम्बन्धित (relevant) मौखिक या लिखित साक्षियो पर जांच के दौरान मे गौर करेगा। चार्जो के प्रमाणो मे पेश होने वाले गवाहो से कर्मचारी को जिरह करने का अधिकार होगा व वह स्वयं भी साक्षी दे सकेगा। चार्जो की पुष्टि करने वाला व्यक्ति भी कर्मचारी व उसके गवाहो से जिरह कर सकेगा। यदि जांच अधिकारी किसी गवाह का कथन लिखने से इनकार कर दे तो इसका लिखित कारण बताना होगा।

(७) [illegible]यमानुसार जितनाप्ति पर जाच अधिकारी जांच की एक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमे प्रत्येक चार्ज के [illegible] नतीजा दिया जायगा। यदि जांच से पहिले के चार्जो से भिन्न चार्ज प्रमाणित हो तो वह उन पर नतीजा दे सकेगा बशर्ते कि कर्मचारी ने उन चार्जो की आधारभूत बातो को स्वीकार कर लिया हो या उसको उनके विरुद्ध अपनी वरियत पेश करने का अवसर मिल चुका हो।

(८) जांच के रिकार्ड में ये चीजें सम्मिलित होगीः—

(१) कर्मचारी के विरुद्ध लगाये गये चार्ज व आरोपो का विवरण जो उसे उपनियम (२) के नीचे दिए गए।

(२) सफाई मे दिया गया लिखित बयान यदि कोई हो;

(३) जांच के दौरान में दिए गए लिखित बयान;

(४) जांच के दौरान में जिस लिखित साक्षी पर विचार किया गया हो;

(५) अनुशासन अधिकारी या जांच अधिकारी की जांच के दौरान में दी गई आज्ञा, यदि कोई हो;

(६) प्रत्येक चार्ज के बाबत नतीजा मय कारणों के;

(७) यदि अनुशासन अधिकारी ही जांच अधिकारी नहीं है तो वह जांच के रेकार्ड पर गौर करके प्रत्येक चार्ज पर अपना नतीजा देगा।

१०. (१) यदि इस तरह गौर करने के पश्चात् अनुशासन अधिकारी यह राय कायम करे कि कर्मचारी को नियम १४ मे बताई गई सजा (४) से (७) में से कोई एक सजा दी जानी चाहिये तो वह—

(क) कर्मचारी को जांच अधिकारी की रिपोर्ट और उस पर अपना नतीजा मय असहमति (नाइत्तफाकी) के कारणों के, यदि हो तो, देगा।

(ख) उसे एक नोटिस देगा जिसमें बताया जायगा कि उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही (सजा)

तजवीज की गई है और यह हिदायत करेगा कि वह भारतीय संविधान की धारा ३११ (२) के नीचे उस तजवीज के विरुद्ध जो प्रतिवेदन करना चाहता हो, नियत अवधि मे करे ।

(३) जिन मामलो मे पब्लिक सर्विस कमीशन की राय लेना जरूरी नही हो उनमे अनुशासन अधिकारी कर्मचारी को दिये गये नोटिस व उसके प्रतिवेदन पर गौर करके यह निश्चय करेगा कि उसे क्या सजा देना उचित है और वह इस प्रकार की आज्ञा देगा ।

(१२) अनुशासन अधिकारी द्वारा दी गई आज्ञा कर्मचारी को बताई जानी चाहिए । जांच अधिकारी की रिपोर्ट (जहां कि जाच अधिकारी अनुशासन अधिकारी से भिन्न हो) उसके नतीजे और उससे असहमत होने की अवस्था में असहमति (नाइत्तफाकी) के कारण इस कर्मचारी को दिए जाने चाहिए यदि वे पहले ही उसे नहीं दे दिये गये हो । जिन मामलो में पब्लिक सर्विस कमीशन की राय लेना जरूरी हो उनमे उसकी राय की नकल, और यदि अनुशासन अधिकारी उस राय से असहमत हो तो असहमति के कारण सहित, कर्मचारी को दी जानी चाहिये ।

विभागीय जांच

भारतीय संविधान का अनु० ३११ (२) बताता है कि केन्द्र या राज्य के किसी असैनिक कर्मचारी को बिना उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही के विरुद्ध कारण बताने का समुचित अवसर (Resonable oppertunity) दिये बिना बर्खास्त, हटाया या पदावनत (तनज्जुल) नही किया जायेगा । कहना न होगा कि इससे पूर्व राज्य कर्मचारी को बिना कारण बताए बर्खास्त कर दिया जाने पर भी हाईकोर्ट मे कोई सहायता नही मिल सकती थी क्योंकि संविधान लागू होने से पहिले राजस्थान की रियासतों में बर्खास्त किए गए कर्मचारियों को अनुच्छेद ३११ का संरक्षण प्राप्त नहीं था ।

अब इस प्रकार की सजाएं देने से पहिले एक निश्चित कार्य विधि का पालन किया जाना जरूरी है और यह कार्यविधि (तरीका इन्ही नियमो के नियम १६ मे ब्योरेवार बताई गई है । इसमें गलती होने पर कमी रह जाने पर अनु० ३११ (२) का संरक्षण मिलता है । सबसे बड़ी बात तो यह है—विभागीय जांच मे अभियुक्त कर्मचारी को प्रस्तावित सजा के विरुद्ध कारण बताने का समुचित अवसर मिलना चाहिये ।

माननीय राजस्थान हाईकोर्ट ने सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल, एण्ड अपील) रूल्स के महत्व पर बहुत जोर दिया है और कहा है कि इनका पालन अक्षरशः–(in letter and spirit) किया जाना चाहिये क्योंकि ये केवल जांच अधिकारी के मार्ग दर्शन के लिए ही नही है । जाच अधिकारी की रिपोर्ट तो सम्मति मात्र है और उसको मानना या न मानना अनुशासन अधिकारी का काम है और अभियुक्त कर्मचारी को यह अधिकार है कि वह जांच अधिकारी की रिपोर्ट के विरुद्ध अनुशासन अधिकारी को कारण बताये और अपने आपको निर्दोष सिद्ध करें अथवा प्रस्तावित सजा से हलकी सजा का भागी बताये । अनुशासन अधिकारी को जांच अधिकारी की रिपोर्ट गौर से पढ़कर उससे सहमति या असहमति मय कारणो के प्रकट करके सजा तजवीज करना चाहिए । जहां जांच अधिकारी ने तो रिपोर्ट की कि अभियुक्त का दोष प्रमाणित नहीं हो सकता और अनुशासन अधिकारी ने बिना उस पर गौर किए कर्मचारी को बर्खास्त कर दिया, वहां पर बर्खास्तगी की सजा रद्द कर दी गई ।

अपीलें

२१. सरकार द्वारा दी गई आज्ञाओं की अपील नहीं:—

इस भाग में कुछ भी दिया होने के उपरान्त भी सरकार द्वारा नियम १४ में बताई गई किसी सजा की आज्ञा के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

टिप्पणी:—सरकार द्वारा दी गई आज्ञा के विरुद्ध मामले में गुण दोषों पर (Merits of case) पर तो कोई अपील नहीं हो सकती है परन्तु यदि ऐसी आज्ञा देते समय इन नियमों में बताई गई कार्य विधि का पालन नहीं किया गया है तो हाई कोर्ट मे याचिका (writ) प्रस्तुत की जा सकती है।

२२. निलम्बन (मोत्तिल) की आज्ञा के विरुद्ध अपीलें:—

सरकारी कर्मचारी को मोत्तिल करने की आज्ञा जिस अधिकारी ने दी है उसके विरुद्ध अपील उस अधिकारी को की जायेगी जिसके अधीन मोत्तिल करने वाला अधिकारी हो।

२३. सजा देने की आज्ञा के विरुद्ध अपीलें:—

पुलिस विभाग की अधीनस्थ सेवा का सदस्य (जिसमे आर. ए. सी. भी सम्मिलित है) देखिए रा० रा० भाग ४ (ग) ता० १८-५-६१ पृष्ठ ७८

(१) मिनिस्टीरियल और चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी नियम १४ मे दी गई सजा के विरुद्ध अपील उस अधिकारी को कर सकता है जिसके अधीन कि सजा देने वाला अधिकारी हो जब तक कि सरकार किसी सामान्य अथवा विशेष आज्ञा से किसी अन्य अधिकारी को नियुक्त न कर दें।

(२) अधीनस्थ सेवा का कर्मचारी नियम १४ में बताई गई सजा के विरुद्ध निम्नलिखित को अपील कर सकता है।

(क) यदि सजा देने वाला अधिकारी नियुक्त करने वाले अधिकारी के अधीन है तो नियुक्ति अधिकारी को

(ख) यदि नियुक्ति अधिकारी ने ही सजा दी हो तो सरकार को।

(३) राज्य सेवा का अधिकारी जिसे कि नियम १४ में बताई गई सजा सरकार के अलावा किसी अन्य अधिकारी द्वारा दी गई हो सरकार को अपील कर सकता है।

(४) सिवाय चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के नियम १४ में बताई गई सजा (४) से (७) देने की अपील अधिकारियों की आज्ञा के विरुद्ध अपील सरकार के पास होगी और सरकार उन पर आज्ञा देने से पूर्व पब्लिक सर्विस कमीशन की राय लेगी। बशर्ते कि सिविल और सैशन अदालतों के मिनिस्टीरीयल कर्मचारियों के मामले में अन्तिम अपील हाईकोर्ट में होगी।

२५. अपीलों के लिए अवधि (मियाद)—इस भाग के अन्तर्गत किसी अपील को विचार के लिये तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि अपील उस तारीख से तीन महीने के भीतर पेश नहीं की गई हो जिस दिन की अपील कर्ता को उस की नकल दी गई हो जिसकी कि अपील की गई हो।

राजस्थान सरकार
नियुक्ति (अ) विभाग
निलम्बन-आदेश—१

क्रम संख्या.................... दिनांक ....

१. श्री ....(सरकारी कर्मचारी का नाम व पद)

के विरुद्ध एक अनुशासन कार्यवाही विचाराधीन है/चाही जा रही है ।

अतः राज्यपाल/निम्न हस्ताक्षर कर्त्ता श्री...को इसी समय से निलम्बित (Suspend) करते हैं।

सरकार के विशिष्ट सचिव

प्रतिलिपि श्री .... निलम्बित अधिकारी का पद व नाम) को । निलम्बन की अवधि मे मिलने वाले निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance) के लिये अतिरिक्त आज्ञा जारी की जावेगी ।

सरकार के विशिष्ट सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

निलम्बन-आदेश—२

क्योंकि श्री................................(सरकारी कर्मचारी का नाम व पद) के विरुद्ध दण्ड्य अपराध (Criminal Case), के मामलो को जांच हो रही है/का मामला न्यायालय के समक्ष है ।

अतः राज्यपाल/निम्नहस्ताक्षर कर्त्ता, श्री.. को इसी समय से निलम्बित करते है ।

सरकार के विशिष्ट सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

प्रतिलिपि श्री..................................(निलम्बित अधिकारी का पद व नाम) को । निलम्बन की अवधि मे मिलने वाले निर्वाह भत्ते के अतिरिक्त आज्ञा जारी होगी ।

सरकार के विशिष्ट सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

राजस्थान सरकार

नियुक्ति (अ) विभाग/कार्यालय ....

आज्ञा

क्रम संख्या.......................... दिनांक..........................

क्योंकि श्री.................................. (निलम्बित सरकारी कर्मचारी का नाम) को निलम्बित करने की एक आज्ञा दिनांक..........................को दी गई थी ।

अतः अब राज्यपाल/निम्नहस्ताक्षर कर्त्ता निलम्बन के अपने उस आदेश को इसी समय से वापिस लेते है ।

सरकार के विशेष सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

प्रतिलिपि श्री ·················· (निलम्बित कर्मचारी का नाम) को··········· ············ निलम्बन आदेश की वापसी के निम्न कारण हैं········ ·······(संक्षिप्त कारण दिये जाने चाहिए।

सरकार के विशेष सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

अभियोग पत्र (Charge Sheet)

क्रमसंख्या

········ · ······· ··· ·············कार्यालय

श्री ······· ·· ···· ····· ···· ··· को सूचित किया जाता है कि उसके विरुद्ध राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियन्त्रण व पुनर्विचार) नियम १९५८ के नियम १६ के अन्तर्गत, एक जाच प्रस्तावित है, जिन कारणो से जांच प्रस्तावित है, वे संलग्न आरोप विवरण पत्र में उल्लिखित हैं तथा उन आरोपो के आधार पर बने हुये अभियोग सलग्न अभियोग-विवरण पत्र मे दिये गये हैं।

(२) श्री········ ·· ··· ········· · ···· को इस पत्र को प्राप्ति तिथि से ········ दिन की अवधि में अपने बचाव के लिए एक लिखित वक्तव्य निम्न हस्ताक्षर कर्ता को प्रस्तुत करना चाहिये। साथ मे—

(अ) यह भी बताए कि क्या वह अपने बचाव के लिए स्वयं उपस्थित होना चाहता है।

(ब) अपने बचाव के लिए बुलाए जाने वाले साक्षियो के नाम व पते भी देवे।

(स) अपने बचाव में प्रेपित किये जाने वाले पत्रादि की एक सूची भी देवे।

३. श्री ····· · ········ ·········· को यह भी सूचित किया जाना है कि यदि वह अपने बचाव का पक्ष तैयार करने के लिए सरकारी अभिलेखों का निरीक्षण करना चाहें अथवा उद्धरण लेना चाहे तो उसे ऐसे अभिलेखों की एक सूची निम्नहस्ताक्षरकर्त्ता को देनी चाहिए ताकि इस कार्य के लिए उचित सुविधायें दी जाने की व्यवस्था की जा सके उसे यह ध्यान में रखना चाहिए कि यदि निम्नहस्ताक्षरकर्त्ता उन अभिलेखो को इस उद्देश्य के लिए असम्बद्ध समझें अथवा ऐसे अभिलेखों तक उसकी पहुंच सार्वजनिक हित के विपरीत समझें तो उसे अभिलेखों को देखने की अथवा उसके उद्धरण लेने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

४. श्री ·· ···· ························· को और सूचित किया जाता है कि उपरोक्त निर्धारित तिथि तक यदि उसका बचाव मे लिखित बयान नहीं पहुंचा तो जांच उसकी अनुपस्थिति में कर दी जावेगी।

५. इस पत्र की प्राप्ति की सूचना भिजवाई जावे।

विशेष सचिव, सरकार
अनुशासन अधिकारी

श्री·································

·································

·································

अभियोग-विवरण पत्र

श्री ....(सरकारी कर्मचारी का नाम व पद) के विरुद्ध लगाये हुए अभियोगो का विवरण-पत्र ।

अभियोग—१

कि कथित श्री..............................ने..........अवधि में.............................. का कार्य करते हुये

अभियोग—२

कि उपरोक्त अवधि तथा उपरोक्त कार्यालय में कार्य करते हुए श्री ....ने

अभियोग—३

कि उपरोक्त अवधि तथा उपरोक्त कार्यालय में कार्य करते हुए श्री..............................ने

सरकार के विशेष सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

आरोप विवरण पत्र

आरोप विवरण पत्र जिनके आधार पर श्री..............................के विरुद्ध अभियोग लगाए गए हैं—

अभियोग १ से सम्बन्धित आरोप
" २ से " "
" ३ से " "

नोटः—आरोपो में यह स्पष्ट संकेत होना चाहिए कि सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी दंडनीय कैसे है अर्थात् किसी विशेष मामले मे उसका क्या उत्तरदायित्व था तथा वह उसको करने में कैसे असफल रहा ।

सरकार के विशेष सचिव
अनुशासन प्राधिकारी

राजस्थान शिक्षा सेवा नियम १९६०

भाग १—सामान्य

१. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ**—इन नियमों को राजस्थान शिक्षा सेवा नियम, १९६० कहा जायेगा तथा ये शीघ्र प्रभावशील होंगे ।

टिप्पणीः—ये नियम शिक्षा विभाग के अध्यापकों पर लागू होंगे ।

२. **वर्तमान नियम एवं आदेशों का अतिक्रमण**—इन नियमों के द्वारा शासित सभी मामलों के सम्बन्ध में वर्तमान सभी नियम व आदेश एतद्द्वारा अतिक्रमित किये जाते हैं, किन्तु ऐसे प्रभावशील नियमों व आदेशों द्वारा या इनके अधीन यदि कोई कार्यवाही की गई है तो

उसे इन नियमो के अधीन माना जायेगा।

३. **सेवा की स्थिति**—राजस्थान शिक्षा सेवा एक राज्य सेवा है।

४. **परिभाषायें**—इन नियमो में जब तक कि विशेष संदर्भ मे कोई अन्य अर्थ न होः—

(क) 'अयोग' का तात्पर्य राजस्थान जन सेवा आयोग से है।

(ख) ''संचालक' का तात्पर्य संचालक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान से है।

(ग) 'सीधी नियुक्ति' का मतलब पदोन्नति अथवा स्थानान्तरण के अलावा अन्य प्रकार से की गई नियुक्ति से है।

(घ) सरकार और राज्य का मतलब क्रमशः राजस्थान सरकार एवं राज्य है।

(ङ) 'सेवा' का मतलब राजस्थान शिक्षा सेवा से है।

(च) 'अनुसूची' का तात्पर्य इन नियमो की अनुसूची है।

(छ) 'सेवा का सदस्य' का मतलब उस व्यक्ति से है जो इन नियमों के प्रावधानो के अधीन या नियम २ द्वारा अतिक्रमित किये गये नियमो के अधीन सेवा में किसी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त किये गये हो।

(ज) नियुक्त करने वाले अधिकारी का तात्पर्य राजस्थान सरकार एवं संचालक में से जो कोई भी हो, उससे है।

(झ) 'प्रधानाध्यापक' में प्रधानाध्यापिका भी शामिल है।

(ञ) 'उप-निरीक्षक' में उप-निरीक्षिका भी शामिल है, एवं

(ट) शिक्षा सहायक संचालक में शिक्षा सहायक संचालिका (महिला) भी शामिल है।

५. **व्याख्या**—जब तक संदर्भ आदि द्वारा अन्य रूप से अपेक्षित न हो तो राजस्थान जनरल क्लाजेज अधिनियम, १९५५ (१९५५ का अधिनियम संख्या ८) इन नियमों की व्याख्या के लिये लागू होगा क्योंकि प्रत्येक राजस्थान अधिनियम की व्याख्या के लिये वह लागू होता है।

भाग २—श्रेणी (केडर)

६. **सेवा की संख्या**—सेवायें तीन श्रेणियों में है।

(१) निर्वाचन पद (२) उच्च पद (३) निम्न पद तथा उपरोक्त प्रत्येक श्रेणी में पदों की संख्या अनुसूची मे वर्णित संख्या के आधार पर होगी; किन्तु शर्त यह है:—

(१) कि अन्य सभी विपरीत नियमों के प्रावधान से प्रभावित हुये बिना महिला पाठशालाओं या उनके निरीक्षण स्टाफ से सम्बन्धित पदों पर नियुक्ति एवं पदोन्नति केवल सेवा में लगी हुई महिलाओं में से ही की जायेगी।

(२) कि सरकार समय-समय पर जब भी आवश्यक समझे तो किसी पद को चाहे स्थायी हो अथवा अस्थायी रिक्त रख सकती है, अप्रभावशील, या खत्म कर सकती है या नया बना सकती हैं, तथा बिना मुआवजा दिये अनुसूची में परिवर्तन अथवा संशोधन कर सकती है।

नोटः—मोंटेशरी पाठशाला को उपरोक्त प्रथम प्रतिबन्धात्मक वाक्य खण्ड (Proviso) के लिए महिला पाठशालाओं के रूप में समझा जायेगाः—

७. **सेवाओं का प्रारम्भिक गठन**—यह सेवा प्रारम्भिक रूप से निम्न प्रकारेण गठित की जायेगीः—

(क) सभी व्यक्ति जो मौलिक रूप से अनुसूची मे उक्त निर्वाचन पद, उच्च पद एवं निम्न पदों पर इन नियमो के प्रारम्भ होने से पूर्व नियुक्त किये गये थे उन्हें इन नियमों के प्रावधानो के अधीन नियुक्त किया हुआ समझा जायेगा।

(ख) सभी ऐसे पद, जिन पर व्यक्ति जन सेवा आयोग द्वारा नहीं चुने गये हैं, या जो अस्थायी तथा स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहे हैं, प्रथम अवसर में मौलिक रूप से ५० प्रतिशत के हिसाब से इन पदों पर कार्य करने वाले व्यक्तियों मे से जन सेवा आयोग की सलाह लेकर सरकार द्वारा भरे जायेंगे। इस प्रकार चुने हुए व्यक्तियो को इन नियमों के अन्तर्गत नियुक्त किया हुआ समझा जायेगा।

(ग) उपरोक्त खण्ड (ख) में कहे गये के अनुसार जो व्यक्ति इन पदों पर मौलिक रूप से निर्वाचन के योग नही है उन्हें निम्न मौलिक पद पर वापिस कर दिया जायेगा यदि वे उससे किसी पद पर अपना लीयन (Lien) रखते हो या यदि उनका कोई लीयन न हो तो इन नियमों के प्राव-धानों के अनुसार उनके स्थान पर प्रत्यक्ष नियुक्ति या पदोन्नति द्वारा कोई अन्य योग्य व्यक्ति नियुक्त किये जाने पर उन्हे सेवा से अलग कर दिया जायेगा।

भाग ३—नियुक्ति (भर्ती)

८. **नियुक्ति के साधन**—(क) इन नियमों के आरम्भ हो जाने के पश्चात सेवा के लिए सीधी नियुक्तियां केवल अनुसूची मे वर्णित तृतीय श्रेणी के पर वाली निम्न साधारण कोटि की ५० प्रतिशत जगहों की पूर्ति के लिये ही की जायेगी।

(ख) बाकी ५० प्रतिशत निम्न पद वाले साधारण कोटि के पदों को उन व्यक्तियो द्वारा वरिष्ठता एवं श्रेष्ठता (सीनियोरिटी कम मैरिट) के आधार पर चुन कर भरा जायेगा जो एक उच्च विद्यालय में एक मौलिक रूप के अध्यापक पद पर नियुक्त किया गया हो किन्तु शर्त यह है कि वे नियम १६ में वर्णित अन्य सब प्रकार की योग्यताओ को पूरा करते हो। इस प्रकार प्रत्येक रिक्त होने वाला स्थान सीधी उन्नति एवं पदोन्नति द्वारा भरा जायेगा।

(ग) तृतीय निम्न पदो एव द्वितीय उच्च एवं प्रथम निर्वाचन पदों के अधीन नियुक्तियां वरिष्ठता एवं योग्यता के आधार पर धीरे धीरे पदोन्नति द्वारा की जायेगी।

किन्तु शर्त यह है कि सरकार संचालक पद पर किसी आई. ए. एस. अधिकारी को नियुक्त कर सकती है या किसी अन्य व्यक्ति को किन्ही शर्तो के आधार पर नियुक्त कर सकती है।

९. **अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के लोगों के लिए पद सुरक्षित रखना**:—अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति के लिए रिक्त स्थान, नियुक्त के समय प्रभाव-शील ऐसे स्थान सुरक्षित रखने सम्बन्धी राज्यों के आदेशानुसार रखे जायेंगे।

नोटः—सुरक्षित स्थान कुल खाली स्थानो के आधार पर निश्चित किये जायेंगे, बकाया हिस्सो का समाधान ५ वर्ष की अवधि पर एक साथ किया जायेगा। पदोन्नतियां जाति विचार को ध्यान मे न रखकर ही दी जायेंगी।

१०. रिक्त स्थान का निश्चित करना:—इन नियमों के प्रावधानो के आधार पर समय समय पर नियुक्ति के विशिष्ट समय मे रिक्त स्थानों की संख्या तथा प्रत्येक तरीके द्वारा नियुक्त किये जाने वाले व्यक्तियो की संख्या निर्वाचन एवं उच्च स्थानों के संबंध में सरकार तथा निम्न स्थानों के के सम्बन्ध में संचालक निश्चित करेंगे।

११. इस सेवा के लिए नियुक्त किये जाने वाले उम्मीदवार को।

(क) भारत का नागरिक, या

(ख) सिक्कम का निवासी, या

(ग) नेपाल अथवा पुर्तगाल, या फ्रांस के अधिकार मे पूर्व भारतीय प्रदेश का निवासी, या

(घ) भारत का मूल निवासी होना चाहिए जो भारत में निश्चित रूप से बसने के लिये पाकिस्तान से आया हो।

किन्तु शर्त यह है कि यदि वह 'घ' श्रेणी से सम्बन्धित है तो उसकी योग्यता का प्रमाण पत्र उसकी नियुक्ति के दिनाक से केवल एक वर्ष तक के लिये मान्य होगा उसके पश्चात् उसे भारत का नागरिक बनने पर ही सेवा मे रखा जाएगा।

एक उम्मीदवार जिसके लिए योग्यता का प्रमाणपत्र पेश करना जरूरी है, उसे राजस्थान जन सेवा आयोग या अन्य नियुक्ति कर्त्ता अधिकारी द्वारा ली जाने वाली परीक्षा या साक्षात्कार में प्रवेश पाने के लिए आज्ञा दी जा सकती है, तथा भारत सरकार द्वारा उसे दिए गए आवश्यक प्रमाण पत्र के आधार पर उसकी नियुक्ति अस्थाई रूप से की जा सकती है।

१२. उम्र:—अनुसूची मे वर्णित साधारण वेतन दर के निम्न पद पर नियुक्त किए जाने वाले उम्मीदवार को उस वर्ष की प्रथम जुलाई को जिसमें कि उसकी नियुक्ति आयोग द्वारा स्वीकृत की गई है, कम से कम २१ वर्ष का होना चाहिए तथा ३० वर्ष की आयु नहीं होना चाहिए। किन्तु शर्त यह है कि—

(१) अनुसूचित जाति या जन जाति के लोगो तथा सरकार के शिक्षा विभाग मे मौलिक पद धारण करने वाले उम्मीदवारों के लिए उम्र में ५ वर्ष की रियायात दी जा सकेगी।

(२) उन जागीरदार व उनके बच्चों की उम्र जो कि उनकी सहायता के लिये और कोई अन्य उप जागीर नहीं रखते हैं, ४० साल तक की हो सकेगी। यह छूट केवल ३१ दिसम्बर १९६१ तक ही प्रभावशील रहेगी।

(३) महिलाओं की उम्र में ५ वर्ष तक की छूट दी जा सकेगी।

१३. शिक्षा सम्बन्धी योग्यता एवं अनुभव:—(१) सीधे नियुक्ति किए जाने वाले व्यक्ति में निम्न योग्यता होनी चाहिए—

(क) बी. ए. की उपाधि मय शिक्षा में डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त, और

(ख) उच्च व उच्चतर शालाओं मे अध्यापन का अनुभव या प्रशिक्षण शालाओ (एस. टी. सी.) में अध्यापन का ५ वर्ष का अनुभव या माध्यमिक शाला में प्रशासनात्मक चार्ज का ५ वर्ष का [अनु]भव एवं उच्च शाला कक्षाओ की २ वर्ष तक पढ़ाने का अनुभव या माध्यमिक या जे. टी. सी. [शा]लाओ का ५ वर्ष तक प्रधानाध्यापक या प्रधानाध्यापिका के अनुभव के अलावा ४ वर्ष तक [माध्य]मिक कक्षाओं को पढ़ाने का अनुभव।

(२) निम्न पदो (जूनियर पोस्टो) की निर्वाचन वेतन शृंखला मे पदोन्नति करने के लिए एक उम्मीदवार को उपरोक्त योग्यता को प्राप्त करने के अतिरिक्त स्नातकोत्तर उपाधि भी प्राप्त करना चाहिये।

नोटः—उपरोक्त प्रासंगिक डिग्री या डिप्लोमा भारत मे कानून द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय के होने चाहिये या किसी विदेशी विश्वविद्यालय के होने चाहिये जो कि सरकार द्वारा स्वीकृत किये गये हों।

१४. चरित्रः—सीधी नियुक्त की जाने के लिए उम्मीदवार का चरित्र ऐसा होना चाहिये जिससे कि उसे सेवा में नियुक्त किया जा सके। उसे उस विश्व विद्यालय के शिक्षात्मक अधिकारी या महाविद्यालय के आचार्य द्वारा दिया गया चरित्र प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिये जिसमें कि वह अन्तिम बार पढ़ा था तथा दो अन्य प्रमाण पत्र ऐसे दो उत्तरदायी व्यक्तियो के प्रस्तुत करने चाहिये जो उसके महाविद्यालय से या विश्वविद्यालय से या स्वयं से कोई सम्बन्ध न रखते हो तथा जो प्रार्थना पत्र देने को तिथि से ६ माह से पूर्व की तिथि के न हो।

नोटः—*कानून द्वारा दोषी सिद्ध होना अच्छे चरित्र के प्रमाण पत्र नही देने के लिए कोई आधार* नहीं है। अपराधी होने की परिस्थितियो को ध्यान मे रखना चाहिए तथा यदि इसमे उसका कोई नैतिक पतन या हिंसात्मक पाप कार्यो मे सम्मिलित होना न पाया जाय अथवा ऐसे आन्दोलनो में भाग न लेना पाया जाय जिसका उद्देश्य कानून द्वारा स्थापित सरकार को उखाड़ फैंकना हो, तो उसके मूल दोष को उसकी अयोग्यता नही समझनी चाहिए।

१५. शारीरिक योग्यता (फिटनेस):—सेवा मे सीधी नियुक्त किये जाने के लिए उम्मीदवार का मस्तिष्क एवं शारीरिक स्वास्थ्य अच्छा होना चाहिये। उसे शारीरिक दोष से मुक्त होना चाहिये जिससे कि सेवा करने में कठिनाई न हो और यदि उसे नियुक्त कर लिया जाता है तो उसी समय उसे इस कार्य के लिए सरकार द्वारा निर्धारित चिकित्सा अधिकारी का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना पड़ेगा।

१६. अभिशंसाः—केवल नियमों के अधीन सिफारिशों के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की लिखित या मौखिक सिफारिश को विचार मे नही लाया जायेगा। यदि छात्र द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपने चुने जाने के लिए किसी भी प्रकार का सहारा प्राप्त करने का प्रयत्न किया गया हो तो वह नियुक्त किए जाने के अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

भाग ४ सीधी नियुक्ति का तरीका

१७. आवेदन पत्र आमन्त्रित करनाः—सीधी भर्ती के लिए प्रार्थनापत्र, आयोग द्वारा राजस्थान राजपत्र तथा अन्य उचित माध्यम में विज्ञापन द्वारा आमन्त्रित किये जायेंगे। किन्तु शर्त यह है कि सीधी नियुक्ति करने के लिए उम्मीदवारो का निर्वाचन करते समय आयोग (१) यदि निर्वाचन के पहिले आयोग के पास अतिरिक्त नियुक्तियो की सूचना दी गई हो (२) यदि योग्य व्यक्ति प्राप्य हो तो विज्ञापित रिक्त स्थानो की संख्या से ज्यादा से ज्यादा ५० प्रतिशत और व्यक्तियों के नाम 'रिजर्व लिस्ट' मे रखने के लिये उन्हें चुन सकती है। ऐसे उम्मीदवारों के नामो की साक्षात्कार की तिथि से ६ माह की अवधि के भीतर नियुक्तिकर्त्ता अधिकारी द्वारा मांग करने पर सिफारिश की जा सकती है।

१८. आवेदन के फार्म का नमूनाः—प्रार्थना पत्र आयोग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में

भेजा जायेगा तथा आयोग द्वारा समय समय पर निर्धारित शुल्क के भुगतान करने पर प्राप्त हो सकेगा ।

१९. आवेदन शुल्कः—सेवा मे किसी पद पर सीधी नियुक्ति के लिये एक उम्मीदवार को आयोग के पास उससे समय समय पर निर्धारित तरीके द्वारा, आवेदन शुल्क २०)रु० या १०)रु० यदि वह अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति का हो तो जमा कराने चाहिए । यह शुल्क केवल उस समय के अलावा जबकि सरकार विज्ञापन वापिस ले लें, किसी भी कारण वापिस नही की जायेगी ।

२०. आवेदन पत्रों की जांचः—आयोग उसके द्वारा प्राप्त किये गये आवेदन पत्रों की जांच करेगा तथा इन नियमों के अधीन उतने ही योग्य उम्मीदवारो की नियुक्ति के लिए साक्षात्कार के लिए बुलायेंगे जितने कि वे उचित समझें ।

२१. आयोग की सिफारिशेंः—आयोग ऐसे उम्मीदवारो की एक सूची उनकी वरेण्यता के आधार पर तैयार करेगा जिनको कि वे सम्बन्धित पद या पदो के लिए योग्य समझें तथा फिर इसे संचालक के पास प्रेषित करेंगे ।

२२. संचालक द्वारा चयनः—नियम [९] के प्रावधानो के अनुसार संचालक, नियम २१ के अधीन आयोग द्वारा तैयार की गई सूची मे से वरेण्यता के आधार पर सबसे प्रथम आने वाले उम्मीदवारों को नियुक्त करेगा किन्तु शर्त यह है कि वह उचित व अनावश्यक जांच के बाद इससे सन्तुष्ट हो जाये कि ऐसे उम्मीदवार, सम्बन्धित पद या पदों पर नियुक्ति के लिए सभी प्रकार मे योग्य समझे जाये ।

भाग ५—पदोन्नति द्वारा नियुक्ति का तरीका

२३. चयन करने का सिद्धान्तः—(१) पदोन्नति द्वारा नियुक्ति करने के लिए इन नियमों के प्रावधानो के अधीन ऐसी पदोन्नति प्रदान करने के लिए योग्य व्यक्तियों मे से वरेण्यता एवं योग्यता के आधार पर चयन किया जायेगा ।

(२) पदोन्नति प्रदान करने के लिए उम्मीदवारों का चयन करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखा जायेगाः—

(अ) शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव ।

(ब) चातुर्य, शक्ति एवं बुद्धिमानी ।

(स) समन्वयता, एवं

(द) सेवा सम्बन्धी पूर्व अभिलेख ।

२४. उच्च पदों पर पदोन्नति के लिये आवश्यक योग्यताः—कोई भी स्थायी उच्च माध्यमिक पाठशाला का प्रधानाध्यापक (मय बहुद्देशीय शाला के) या उपनिरीक्षक शाला/उच्च विद्यालय का प्रधानाध्यापक निरीक्षक के पद पर पदोन्नति किये जाने के लिए तब तक योग्य नहीं समझा जायेगा जब तक कि उसने ऐसे पद पर कम से कम ५ वर्ष तक सेवा न की हो । इन सेवाओं की सीधी नियुक्ति के लिए जो योग्यता एवं अनुभव निर्धारित किये गये हैं उनको भी इनकी पदोन्नति करते समय ध्यान मे रखा जायेगा ।

नोटः—राज्य के राजकीय शिक्षा विभाग की सेवा या व्यक्तिगत मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था

की सेवा जो कि बाद में सरकार द्वारा अपने अधीन करली गई हो, को राजकीय सेवा मे गिना जायेगा।

२५. चयन का तरीका:—(१) (क) जैसे ही यह निर्णय लिया जाता है कि अमुक रिक्त स्थान में पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं तो संचालक पदोन्नति देने के योग्य अधिकतम सेवा वाले अध्यापकों की एक सूची तैयार करेगा जो रिक्त स्थानों की सख्या से ५ गुने से अधिक न होगी तथा वह इसे शिक्षा सचिव के पास उनकी व्यक्तिगत फाईलें तथा चरित्र अभिलेख (Character Rolls) के साथ भेज देगा।

(ख) निम्न व्यक्तियो की एक समिति, सूची मे दिये गये सभी व्यक्तियो के मामलो जिनको वह आवश्यक समझे, उतने व्यक्तियो का साक्षात्कार करके विचार करेगी तथा रिक्त स्थानों की संख्या से दूने व्यक्तियो का चयन करेगी:—

(१) आयोग का अध्यक्ष या उसके द्वारा अध्यक्ष के रूप मे चुना गया सदस्य।

(२) सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान, तथा

(३) संचालक।

(ग) इस समिति द्वारा तैयार की गई सूची संचालक द्वारा उसमे सम्मिलित उम्मीदवारो की व्यक्तिगत फाईलें तथा चरित्र अभिलेख के साथ, तथा साथ मे यदि कोई हो, तो ऐसे अतिक्रमित व्यक्तियों की, एक सूची जिनकी कि पदोन्नति के लिए सलाह ली जानी हो, आयोग के पास भेज दी जायेगी। फिर आयोग उस सूची मे दिये गये क्रमानुसार व्यक्यिो के बारे मे तथा अन्य सूची के अतिक्रमित व्यक्तियो के बारे मे विचार करेगा तथा उनकी योग्यता के आधार पर उतने व्यक्तियो के नामो की सिफारिश करेगा जितनी कि जगह खाली है। इन नामो को उनकी वरेण्यता के आधार पर लिखा जायेगा तथा उसे संचालक मे पास भेज दिया जायेगा।

नोटः—उपनियम १ (अ) के कार्य के लिए उच्च विद्यालय एवं उच्च माध्यमिक शालाओं के अध्यापको के नामो की एक संयुक्त वरिष्ठता सूची बनाई जायगी जो प्रशिक्षित स्नातक अध्यापक अथवा वरिष्ठ अध्यापकों मे से जिनकी नियुक्ति तिथि पहिले की हो, उसी से गिनी जायेगी।

२—(क) जैसे ही यह निर्णय किया जाता है कि अनुसूची मे वर्णित तृतीय निम्न पदो, द्वितीय उच्च पदो तथा निर्वाचित पदों मे से कुछ को निर्वाचित पदो मे बदलना है तो संचालक पदोन्नति के लिए योग्य व्यक्तियो की सूची तैयार करेगा। इस सूची मे लिये गये व्यक्तियों की संख्या रिक्त स्थानो की संख्या से ५ गुने से अधिक न होगी तथा ये व्यक्ति सूची मे उपरोक्त नियम (१) मे निर्देशित तरीके द्वारा सबसे अधिक सेवा वाले व्यक्तियो मे से चुने जायेंगे। संचालक इस सूची को उसमें सम्मिलित व्यक्तियों की व्यक्तिगत फाईलें तथा चरित्र अभिलेख के साथ सचिव, शिक्षा विभाग राजस्थान सरकार के पास भेजेगा।

(ख) निम्नलिखित व्यक्तियो की एक समिति, सूची मे सम्मिलित व्यक्तियो का, जिनको यह उचित समझे, साक्षात्कार करके उनके मामलों पर विचार करेगी तथा प्रत्येक श्रेणी मे रिक्त स्थानों की संख्या से दुगुने व्यक्तियो का चयन करेगी तथा सरकार को भेजने के लिए एक सूची तैयार करेगी।

(१) सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार

(२) संचालक, शिक्षा विभाग

(३) कम से कम उप सचिव के स्तर का नियुक्त विभाग का एक प्रतिनिधि।

(ग) सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार, समिति द्वारा तैयार की गई सूची को सरकार के पास उसमें सम्मिलित व्यक्तियों को चरित्र अभिलेख तथा व्यक्तिगत फाइलो के साथ तथा यदि कोई हो तो अतिक्रमित व्यक्तियो की एक सूची के साथ भेजेगा।

३—नियम २५, १ (ग) के अधीन आयोग से तथा नियम २५, २ (ख) के अधीन समिति द्वारा प्राप्त सूची के सम्बन्ध में अन्तिम चयन क्रमशः संचालक एवं सरकार द्वारा किया जायेगा तथा चयन किये गये व्यक्तियों के नाम वरेण्यता के आधार पर व्यवस्थित किये जायेंगे।

भाग ६—नियुक्तियां, परीक्षाकाल एवं स्थायीकरण

२६. सेवा में नियुक्तिः—Junior posts (निम्न पदों) पर नियुक्तियां पद रिक्त होने पर संचालक द्वारा नियम २२ एवं २५ (३) मे निर्धारित तरीकों से व्यक्तियों का चयन कर, की जायेगी।

२७. अस्थाई नियुक्तियांः—एक रिक्त जूनियर पोस्ट, संचालक द्वारा अस्थाई रूप से भरी जा सकती है तथा एक रिक्त उच्च निर्वाचित पद सरकार द्वारा किसी एक व्यक्ति को, जो स्थायी रूप मे पद पर नियुक्त किये जाने योग्य हो पदोन्नति देकर भरी जा सकती है।

किन्तु शर्त यह है कि इस सेवा मे कोई भी नियुक्ति बिना आयोग की इस मामले में सहमति प्राप्त किए ६ माह से अधिक समय की न होगी तथा आयोग द्वारा सहमति न प्रकट करने पर शीघ्र ही उसे सेवा से मुक्त कर दिया जाएगा।

२८. वरीयता (सीनियोरिटी):—पदो की प्रत्येक श्रेणी में वरीयता उस श्रेणी में पद पर स्थाई रूप से नियुक्ति की तिथि के आदेश से निश्चित की जायेगी।

(१) इस नियम के प्रारम्भ होने से पहले नियुक्त किये गए सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता वही होगी जो पहिले ही निश्चित की जा चुकी है या इन नियमों के प्रारम्भ होने के बाद सरकार द्वारा नियमों के अनुसार या पहिले से ही प्रभावशील आदेशानुसार या पूर्व आधार पर निश्चित या संशोधित की जायेगी।

(२) सीधी नियुक्ति द्वारा किसी विशिष्ट श्रेणी मे पदों पर नियुक्त किये गये व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता केवल उनके अलावा जो जगह खाली होने पर उनसे कहने पर भी सेवा में आना नही चाहते, नियम २१ के अधीन आयोग द्वारा तैयार की गई सूची में क्रम से रखे गये उनके नामों के अनुसार ही समझी जायेगी।

(३) यदि दो व्यक्ति पदो की एक ही श्रेणी में एक ही शिक्षण सत्र मे नियुक्त किये गये हों तो जो व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया गया है वह सीधी नियुक्ति द्वारा चुने गये व्यक्ति से वरीय (सीनियर) समझा जायेगा।

२६. परीक्षा काल—सीधी नियुक्ति द्वारा नियुक्त किये गए सभी सेवा के सदस्य नियुक्ति की तिथि से २ वर्ष की अवधि तक परीक्षा के आधार पर रहेगे किन्तु शर्त यह है कि ऐसे व्यक्तियों के विषय में जिन्होंने अध्यापकीय उपाधि या डिप्लोमा प्राप्त कर लिया है तथा जिन्होंने कम से कम १ साल का उन कक्षाओं का जो उच्च माध्यमिक से कम न हो, पढ़ाने का अनुभव प्राप्त कर लिया

है, उनका परीक्षा काल २ साल से घटाकर एक साल तक का किया जा सकता है।

३०—परीक्षाकाल में असन्तोषजनक प्रगति—(१) यदि परीक्षाकाल या उसके अन्तरिम काल में किसी भी समय नियुक्ति अधिकारी को यह दिखाई दे कि अमुक सेवा मे लीन व्यक्ति सन्तोष प्रदान करने में असफल हो गया है, तो नियुक्ति करने वाला अधिकारी उसे शीघ्र ही अपने पूर्व मौलिक पद पर बिना परीक्षा काल समाप्त हुए वापिस कर सकता है यदि उसका लीयन (lien) पूर्व पद पर हो, और यदि उसका लीयन किसी भी पद पर न हो तो उसे सेवा से हटाया जा सकता है।

किन्तु शर्त यह है कि नियुक्ति कर्त्ता अधिकारी किसी भी सेवा सदस्य के परीक्षा काल को एक वर्ष से भी अधिक समय के लिए बढा सकता है।

(२) परीक्षाकाल मे कार्य करने वाला कोई व्यक्ति यदि उपनियम (१) के अधीन परीक्षा काल मे या उसके अन्त मे पद से वापिस कर दिया जाता है या हटा दिया जाता है तो वह किसी भी प्रकार की क्षति पूर्ति कराने का अधिकार नही रखेगा।

३१. स्थायीकरण:—एक परीक्षाधीन व्यक्ति उसके परीक्षा अवधि के समाप्त होने पर स्थायी कर दिया जायेगा यदि नियुक्तिकर्ता अधिकारी इसमे सन्तुष्ट हो जाये कि उसकी योग्यता मे किसी प्रकार का सन्देह नहीं है तथा अन्य प्रकार से भी वह स्थायी बनने के लिए सर्वथा योग्य है।

भाग ७—वेतन

३२. वेतनशृंखला:—इस सेवा में पदो पर नियुक्त किये गये व्यक्तियो की मासिक वेतन की शृंखला वही होगी जो नियम ३५ में वर्णित नियमों के अधीन देय होगी या सरकार द्वारा जो समय समय पर निर्धारित की जा सके।

३३. परीक्षाकाल में वेतन वृद्धि:—इस परीक्षाधीन (under Probation Period) व्यक्ति परीक्षाकाल मे अपनी वेतन शृंखला मे जब कभी उसका वेतन वृद्धि का समय आवे, वेतन वृद्धि प्राप्त करेगा किन्तु शर्त यह है कि यदि सन्तोषजनक प्रगति न करने के कारण उसका परीक्षा का फल बढ़ा दिया गया हो तो उस समय तक वेतन वृद्धि नही दी जायेगी जब तक कि नियुक्ति करने वाला अधिकारी ऐसा करने के लिए आदेश न दे देता।

३४. दक्षतावरी लांघने का सिद्धान्त:—सेवा के किसी भी सदस्य की उस समय तक दक्षतावरी (E. B.) के द्वारा वेतन वृद्धि नही की जायेगी जब तक कि नियुक्ति करने वाले अधिकारी की राय मे वह सन्तोषजनक कार्य नही कर लेगा तथा उसकी ईमानदारी में किसी भी प्रकार का उसको सन्देह नही रहता है।

भाग ८—अन्य प्रावधान

३५. अवकाश भत्ता, निवृत्तिवेतन आदि का नियम:—इन नियमों मे रखे गये प्रावधान के अतिरिक्त इस सेवा के सदस्यो का वेतन भत्ता, निवृत्ति वेतन (पेन्शन) अवकाश एवं सेवा की अन्य शर्तें निम्न द्वारा नियमित होंगी—

(१) अन्तिम तिथि तक संशोधित राजस्थान यात्रा भत्ता नियम १९४९

(२) अन्तिम तिथि तक संशोधित राजस्थान सिविल सर्विस (यूनीफिकेशन आफ पे स्केल) नियम १९५८

(३) अन्तिम तिथि तक संशोधित राजस्थान सिविल सर्विस (राशनलाइजेशन ग्राफ पे स्केल) नियम १९५६

(४) अन्तिम तिथि तक संशोधित राजस्थान सिविल सर्विस (क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल एवं अपील) नियम, १९५८

(५) अन्तिम तिथि तक संशोधित राजस्थान सेवा नियम तथा भारतीय संविधान की धारा ३०९ के प्रावधानों के अधीन सक्षम अधिकारियों द्वारा बनाये गए अन्य नियम जो इस समय प्रभावशील हों।

अनुसूची

सेवा के अधीन पद संख्या तथा पदों की किस्म

(देखिये नियम ६, ७ एवं २५)

पदों के नाम	पदों की संख्या
१. वरीय (सीनियर) पद	
(१) संचालक	१
(२) संयुक्त संचालक	१
(३) उप संचालक शिक्षा	९
(४) अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर व अजमेर के आचार्य	२
२. वरीय (सीनियर) पद	
(१) शाला निरीक्षक [मय सहायक शिक्षा संचालक, (प्रशासन) (योजना) एवं (सामाजिक शिक्षा), सहायक शिक्षा संचालिका, (महिला) तथा प्रस्तोता विभागीय परीक्षायें]	२८
(२) आचार्य, सादूल पब्लिक शाला, बीकानेर	१
(३) प्राध्यापक, अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर व अजमेर	२
३. निम्न (जूनियर) पद—	
(क) निर्वाचित [सलेक्शन] श्रेणी—	
(१) बहुउद्देशीय एवं उच्च माध्यमिक पाठशालाओं के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकायें	
(२) अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर व अजमेर के व्याख्याता	१३
(ख) साधारण श्रेणी—	
(१) सामान्य उच्च विद्यालय, बेसिक एस. टी. सी. प्रशिक्षण शाला एवं बाल शालाओं के प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिकायें	२१३
(२) उपशाला निरीक्षक/उपशाला निरीक्षिकायें,	

महत्वपूर्ण सरकारी आज्ञायें जो कि शिक्षा विभाग से संबन्धित हैं अथवा शिक्षा विभाग के वे आदेश जो कि इस संहिता के बनने के पश्चात समय समय पर जारी होते रहे हैं यहां पर दिये जा रहे हैं।

R. S. R. नियम ७ (८)- कर्त्तव्य (duty):—(अ) (duty) में निम्न सम्मिलित होते हैं:—

(१) परीक्षणकाल अथवा प्रशिक्षण (apprentice) काल की सेवा अवधि बशर्ते कि ऐसी सेवा अवधि के अन्त में स्थायीकरण हो जावे।

(२) कार्य ग्रहण अवधि (Joining time)

(ब) सरकार ऐसे आदेश जारी कर सकती है कि निम्न परिस्थितियों अथवा उनके समान परिस्थितियों में किसी भी सरकारी कर्मचारी को (duty) पर मान लिया जावे:—

(१) भारतवर्ष में दिये जाने वाले शिक्षण अथवा प्रशिक्षण की अवधि।

(२) छात्रवृत्ति प्राप्त अथवा अन्यथा, ऐसा छात्र, जो कि भारतवर्ष के किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय अथवा विद्यालय मे प्रशिक्षण का कोई पाठ्यक्रम पास करने पर सरकारी सेवा में नियुक्ति पाने का अधिकारी हो उसके अध्ययन को संतोषपूर्वक समाप्त करने तथा अपना कार्यभार सम्हालने के मध्य की अवधि।

(३) उन व्यक्तियों के सम्बन्ध में, जिनकी राज्य सेवा में प्रथम नियुक्ति हुई हो, नियुक्ति अधिकारी के आदेश के अनुसार सरकार के मुख्यालय अथवा निर्दिष्ट स्थान पर स्वयं को उपस्थित करने से पूर्व, यदि किसी निर्दिष्ठ पद का कार्यभार ग्रहण करने का आदेश प्राप्त नहीं करें तो, अपने को कार्य भारके लिये उपस्थित करने तथा अपने कर्त्तव्यों का वास्तविक कार्य भार ग्रहण करने के बीच की अवधि।

नोट:—छुट्टी से लौटने तथा अपने पूर्व पद का कार्य भार सम्हलाने के बाद तथा किसी नये स्थान पर उसे पदासीन करने के आदेश प्राप्त करने के बीच की अवधि में कोई सरकारी कर्मचारी बाध्य होकर जो प्रतीक्षा करने में समय लगायेगा, वह भी इसी उपधारा के अन्तर्गत आता है।

(४) किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, जिसे कि अनिवार्य रूप से किसी विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होना हो, अथवा ऐसी परीक्षा मे बैठना हो जिसको कि पास करना उसको सरकारी सेवा मे लेने की शर्त हो तथा जो कि उस सरकारी कर्मचारी के विभाग अथवा कार्यालय के सामान्य कार्यक्षेत्र के अन्तगंत आता हो, उस परीक्षा के दिन तथा परीक्षा स्थान तक जाने व आने, यदि ऐसा आवश्यक हो, की यात्रा की उचित अवधि।

(५) किसी सरकारी कर्मचारी को यदि किसी वैकल्पिक परीक्षा में बैठने की सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमति दी गई हो तो उस परीक्षा मे लगने वाले दिन तथा परीक्षा स्थल तक जाने व आने की यात्रा मे लगने वाली अवधि।

विषय—अल्पसंख्यक वर्ग के बालकों को उनकी मातृभाषा में शिक्षा देने के सम्बन्ध में राजस्थान सरकार द्वारा निर्णित सुविधायें—

१. यदि किसी शिक्षण संस्था अथवा उसकी किसी एक कक्षा में किसी वर्ग विशेष के बालको की संख्या कम से कम ४० व १० हो तो उस संस्था मे उन बालकों को कक्षा १ से ५ तक समस्त पाठ्य विषयों की शिक्षा उनकी मातृभाषा में देने की व्यवस्था तत्काल करदी जावे।

२. कक्षा १ से २ तक जिन बालकों को जो मातृभाषा हो उनको हिन्दी के स्थान पर उनकी मातृभाषा ही पढ़ाई जावे। परन्तु कक्षा ३ तथा उसके आगे की कक्षाओं मे उन बालकों को उनकी मातृभाषा की शिक्षा के साथ साथ हिन्दी की शिक्षा भी अनिवार्य रूपसे चालू रक्खी जावे।

३. कक्षा ५ से आगे कक्षा ६, ७, व ८ मे संस्कृत भाषा अब तक अनिवार्य रूप से पढ़ाई जाती रही है परन्तु अब उस संस्कृत भाषा को ऐच्छिक विषय के रूप में समझा जावे, और परिणामतः अब सभी वर्गों के बालको के लिऐ केवल इस विचार से कि उनको अपनी मातृभाषा का भी यथेष्ठ ज्ञान प्राप्त हो सके। निम्नलिखित भाषाओ को ऐच्छिक विषय के रूप में रख दिया गया है। परन्तु यह सुविधा उसी दशा मे मिल सकेगी जब कि किसी कक्षा में किसी भाषा विशेष को पढ़ने वाले बालको की संख्या कम से कम १० अवश्य हो।

वे ऐच्छिक भाषायें ये है:—

क. संस्कृत

ख. गुजराती

ग. सिन्धी

घ. उर्दू

ड. पंजाबी आदि आदि

४. यदि किसी उच्च अथवा उच्चतर शिक्षण संस्था मे कक्षा ८ से आगे भी किसी वर्ग विशेष के बालक उल्लिखित भाषाओ मे से किसी एक भाषा को ऐच्छिक विषय के रूप में पढ़ना चाहे तो उस संस्था अथवा उसकी किसी एक कक्षा में ऐसे बालको की संख्या कम से कम ४० व १० होने की दशा में बोर्ड के नियमानुसार इसकी भी व्यवस्था कर दी जावे।

५. अल्प संख्यक वर्गों के बालको को इनकी मातृभाषा के माध्यम के साथ शिक्षा देने की यह सुविधा कक्षा १ से ५ तक अनिवार्य रूप से दी जावे तथा कक्षा ६ से १० अथवा ११ तक जैसा भी संस्था के स्तरानुसार उचित हो मातृभाषा की शिक्षा ऐच्छिक विषय में के रूप में दी जाने की व्यवस्था करदी जावे।

६ यदि विभिन्न भाषाओं की पाठ्य पुस्तको की आवश्यकता हो तो संलग्न सूची के अनुसार उसमें दिए हुए पते से मंगवा ली जावे।

७. जिन भाषाओं के पढ़ाने वाले अध्यापको का यदि कही अभाव हो तो उसकी मांग तत्काल सम्बन्धित कार्यालय में प्रस्तुत की जावे जिससे शीघ्रातिशीघ्र समुचित व्यवस्था की जा सके। इसके अतिरिक्त यदि इस सम्बन्ध में और भी कोई समस्या सामने आवे तो उससे भी सम्बन्धित कार्यालय को तुरन्त सूचित किया जावे।

८ इस परिपत्र के पहुंचते ही तदनुसार कार्य आरम्भ कर दिया जावे और इस सम्बन्ध मे कार्यवाही की एक रिपोर्ट तत्काल सम्बन्धित कार्यालय मे भिजवाई जावे।

(अतिरिक्त शिक्षा संचालक राजस्थान डी. ओ. संख्या ई डी बी/आई सी ए/सी/१४१३६/६८/५६/दिनांक १३-७-५६)

विषय—अध्ययन-अवकाश। असाधारण-अवकाश आदि। सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकार के प्रति अपने दायित्व को पूरा नहीं किये जाने की स्थिति में उससे वसूल किये जाने योग्य जुर्माना की रकम।

निम्न हस्ताक्षरकर्ता को यह कहने का निर्देश दिया गया है कि जिन सरकारी कर्मचारियों को अध्ययन के लिये अध्ययन अवकाश दिया जाता है और जो अध्ययन अवकाश की समाप्ति या उसकी वापसी के बाद [illegible] पद मे अपने कार्य पर लौटने से पूर्व ही या तो त्यागपत्र दे देते है

या सेवा निवृत्त हो जाते है, उनसे वसूल किये जाने वाले अर्थदण्ड की रकम के प्रश्न पर विचार किया जाता रहा है। सरकार ने अब यह निर्णय किया है कि ऐसे मामलो मे लौटाई जाने वाली रकम, अवकाशीय-वेतन (leave salary), अध्ययन-भत्ता (study allowance) शुल्क व यात्रा का खर्चा-तथा अन्य खर्चे, जो कि सरकारी कर्मचारी को अध्ययन अवकाश के समय दिये गये हे अथवा उस पर व्यय किये गये हैं, इन सबकी दुगुनी होगी तथा उस पर व्याज भी लगेगा। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये राजस्थान सेवा नियम के परिशिष्ट १८ से दिये गये आबंध प्रपत्र (form of bond), जो कि नियम १२१ (अ) के अन्तर्गत दिये जाने वाले अध्ययन अवकाश के लिये हैं, के स्थान पर संलग्न प्रपत्र (अ तथा ब) प्रस्थापित किये जावें।

२. अध्ययन-अवकाश नियमो को शिथिल करके यदि किसी अस्थायी सरकारी कर्मचारी को अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया गया हो तो जुर्माने की रकम उपरोक्त पैरा १ के ही अनुसार होगी।

३. ऐसे मामले भी हो सकते हैं जबकि अस्थाई सरकारी कर्मचारियों को नियमो को शिथिल करके असाधारण अवकाश, अपनी अन्य नियमित छुट्टी के साथ ही भारत या विदेश मे अध्ययनार्थ स्वीकृत करदी जाती हो बशर्ते कि वे अपना अवकाश समाप्त होने के बाद एक निश्चित अवधि तक सरकार की सेवा के लिये लिखित प्रतिज्ञा-पत्र दवें। ऐसा निर्णय लिया गया कि ऐसे मामलो में भी, सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी से प्रपत्र 'स' म एक प्रतिज्ञा-पत्र ले लिया जावे तथा इस प्रतिज्ञा पत्र के बाद ही नियमों को शिथिल करके असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जावे। इन मामलों में, आबंध प्रपत्रो मे भरी जाने वाली रकम की उपरोक्त पैरा १ के आधार पर ही गणना की जावे।

[वित्त विभाग-अ (नियम) ओ. एम. संख्या एफ. १० (१०) एफ II/५३ दिनांक २८–४–६१]

अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी कर्मचारी के लिए आबंध-प्रपत्र

कि मैं ……………… जो कि ……………जिले के ………स्थान का निवासी हूं और इस समय ……………कार्यालय में ………का कार्य करता हूं, अपने आपको मेरे उत्तराधिकारियो को, निष्पादको को (executors) और प्रशासको को मांगने पर……… रुपया (रुपया), तथा साथ में उस पर, वापिस मागने की तिथि से सरकारी दरो पर ब्याज, जो कि उस समय सरकारी ऋणो पर प्रचलित हो, राजस्थान सरकार (आगे "सरकार" कहलायेगी) को भुगतान करने के लिये अनुबंधित करता हूं। यदि भारत के अलावा किसी अन्य देश मे भुगतान करना है तो भारत तथा उस देश के मध्य प्रचलित वित्तीय विनिमय की सरकारी दरों के अनुसार उस रकम के समान उस देश की वित्तीय इकाई में विनिमित रकम, और साथ मे न्यायवादी (attornery) और मुवक्किल के मध्य का समस्त व्यय तथा सरकार द्वारा किये गये अथवा किये जाने वाले खर्चे भी लौटाने के लिये अनुबंधित करता हूं।

सन् एक हजार नौ सौ ………… के……………मास की……… तारीख लगाई गई। क्योंकि कर्त्तव्याधीन श्री ………… को सरकार ने अध्ययन-अवकाश स्वीकृत हुआ है।

और क्योंकि सरकारी हितों की भली प्रकार सुरक्षा के लिये उपरोक्त कर्त्तव्याधीन कर्मचारी ने यह आबंध अनुवर्ती शर्तो के साथ लिखने की सहमति दी है:—

अब उपरोक्त लिखित दायित्व की शर्त यह होगी कि यदि उपरोक्त कर्त्तव्याधीन श्री ………

.... अध्ययन अवकाश की अवधि समाप्ति के पश्चात कार्य पर लौटने से पूर्व अथवा कार्य पर लौटने के बाद तीन वर्ष की अवधि मे कभी भी सेवा से त्यागपत्र दे देता है अथवा सेवा निवृत्त हो जाता है, तो वह तुरन्त ही सरकार को अथवा सरकार द्वारा जैसा निर्देश दिया जावे, उसके द्वारा चाहे जाने पर ..... रुपये (रुपये ....) चाहे जाने की तिथि से सरकारी ऋणों पर प्रचलित तत्कालीन व्याज की दर के अनुसार उस रकम पर व्याज सहित लौटा देगा।

और उपरोक्त कर्त्तव्याधीन श्री.................. .... द्वारा भुगतान कर दिये जाने पर उपरोक्त लिखित दायित्व रद्द तथा प्रभाव रहित हो जायेगा अन्यथा तब तक वह प्रभावशील रहेगा।

इस आबंध पर स्टाम्प ड्यूटी का खर्च वहन करना राजस्थान सरकार ने स्वीकार कर लिया है। श्री .... की उपस्थिति में उपरोक्त कर्त्तव्याधीन श्री .... ने हस्ताक्षर किये एवं हस्तान्तरित किया।

स्वीकार किया गया
राजस्थान के राज्यपाल के वास्ते तथा की ओर से

अध्ययन-अवकाश पर जाने वाले अस्थायी कर्मचारी के लिये आबंध-प्रपत्र

कि हम,........... ... कार्यालय जो कि.... ... .. स्थान का निवासी हूं और इस समय.............. कार्यालय में ... . का कार्य करता हूं (आगे अनुबंध—कर्त्ता कहलायेगा) और.... ....स्थान के श्री .. .. का पुत्र .... तथा ....स्थान के श्री .. .. का पुत्र श्री .... जो कि अनुबन्ध कर्त्ता के प्रतिभूति हैं, उनकी ओर से सामूहिक रूप से व अलग अलग हम स्वयं को, हमारे उत्तराधिकारियों को, निष्पादकों का और प्रशासकों को अनुबंधित करते हैं कि मांगने पर रुपया ..))रुपया) तथा साथ में उस पर वापिस मांगने की तिथि से सरकार (आगे "सरकार" कहलायेगी) को भुगतान कर देंगे। यदि भारत के अलावा किसी अन्य देश में भुगतान करना है तो उस रकम के समान, उस देश की वित्तीय इकाई मे विनिमित रकम, और साथ में न्यायवादी (attorm) और मुवक्किल के मध्य का समस्त व्यय तथा सरकार द्वारा किया गया अथवा किये जाने वाला खर्च भी लौटाने के लिये अनुबंधित करता हूं।

सन् एक हजार नौ सो........के ....मास की ....तारीख लगाई गई।

क्योंकि उपरोक्त कर्त्तव्याधीन श्री............को सरकार से अध्ययन अवकाश स्वीकृत हुआ है।

और क्योंकि सरकारी हित की भली प्रकार सुरक्षा के लिये उपरोक्त कर्त्तव्याधीन कर्मचारी ने यह आबंध अनुवर्ती शर्तों के साथ लिखने की सहमति दी है।

और क्योंकि कथित श्री ...... तथा श्री ... .ने उपरोक्त कर्त्तव्याधीन श्री ....की ओर से प्रतिभूति के रूप मे इस आबंध को लिख दिया है।

अब उपरोक्त लिखित दायित्व की शर्त यह होगी कि यदि उपरोक्त अनुबन्धकर्ता श्री . .... अध्ययन—अवकाश की अवधि समाप्ति के पश्चात् कार्य पर लौटने से पूर्व अथवा कार्य पर लौटने के बाद तीन वर्ष की अवधि में कभी भी सेवा से त्यागपत्र दे देता है अथवा सेवा निवृत्त हो जाता है तो यह अनुबन्धकर्त्ता एवं प्रतिभूतिगण तुरन्त ही सरकार को अथवा सरकार द्वारा जैसा निर्देश दिया जावे, उसके द्वारा चाहे जाने पर.......रुपये (रुपये.. ....चाहे जाने की तिथि से सरकारी ऋणों पर प्रचलित तत्कालीन व्याज की दर से उस रकम पर व्याज सहित लौटा देंगे।

और उपरोक्त कर्त्तव्याधीन अनुबंध कर्त्ता श्री······ तथा प्रतिभूति गण श्री ·· तथा श्री···· · द्वारा ऐसा भुगतान कर दिए जाने पर उपरोक्त लिखित दायित्व रद्द तथा प्रभाव रहित हो जावेगा अन्यथा तब तक वह पूर्ण प्रभावशील रहेगा।

साथ में शर्त यह है कि यदि सरकार या उसके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा कुछ समय को छूट भी देदी जावेगी अथवा सहनशीलता का कोई कार्य किया जावेगा अथवा कोई चूक हो जावेगी (चाहे प्रतिभूतियों की स्वीकृति या जानकारी से ऐसा हो अथवा नहीं हो) तो भी इस आबंध के अन्तर्गत आने वाली प्रतिभूतियों की देनदारी कम या समाप्त नहीं होगी तथा न ही सरकार के लिए यह आवश्यक होगा कि इस आबंध के अन्तर्गत आने वाली किसी रकम के लिए उपरोक्त कर्त्तव्याधीन प्रतिभूतियों श्री ··· ·······तथा श्री · ···· ······ पर दावा करने से पूर्व वह कथित अनुबंध कर्त्ता पर दावा करे।

इस आबंध पर स्टाम्प ड्यूटी का खर्च वहन करना राजस्थान सरकार ने स्वीकार कर लिया है।

श्री ···· की उपस्थिति मे

उपरोक्त नाम वाले प्रतिभूति श्री ········

द्वारा हस्ताक्षर किया गया एवं हस्तान्तरित किया गया।

श्री ··· ·······की उपस्थिति मे

उपरोक्त नाम वाले प्रतिभूति श्री···· ·· ····

द्वारा हस्ताक्षर किया गया एवं हस्तान्तरित किया गया।

श्री ··· ····की उपस्थिति मे

उपरोक्त नाम वाले प्रतिभूति श्री ··············

द्वारा हस्ताक्षर किया गया एवं हस्तान्तरित किया गया।

स्वीकार किया गया

राजस्थान के राज्यपाल के वास्ते तथा की ओर से

भारत या विदेश में अध्ययनार्थ, राजस्थान सेवा नियम के नियम ९६ (ब) में छूट दी जाकर स्वीकृत किए हुये असाधारण अवकाश पर जाने वाले अस्थाई सरकारी कर्मचारी के लिए आबंध-प्रपत्र

कि मैं श्री /श्रीमती/कुमारी · ····जो कि श्री ········का/की पुत्र/पुत्री/स्त्री हूं और और जो कि ···· कार्यालय मे ······· के तौर पर वर्तमान मे कार्य करता/करतीहूं, राजस्थान सरकार (बाद मे "सरकार" कहलायेगी), उसके उत्तराधिकारी, या नियुक्त व्यक्ति को, चाहे जाने पर············रुपये की रकम का भुगतान करने के लिये मैं स्वयं, मेरे उत्तराधिकारियों, प्रशासको को अनुबंधित करता/करती हूं।

सन् एक हजार नो सौ ······ के······ ····मास की · · ·· तारीख लगाई गई—

क्यों कि सरकार ने उपरोक्त कर्तव्याधीन श्री/श्रीमती/कुमारी ··· ····जो कि ···· ··· के रूप मे सेवा में है, की प्रार्थना पर उसे ····स्थान पर अध्ययन करने देने के लिए उसे नियमित छुट्टी

स्वीकार की गई है और क्यो कि साथ मे उसे बिना वेतन व भत्ते के ····· वर्षों तथा······· महिनों की अवधि के लिए असाधारण अवकाश भी दिया गया है ।

और क्यो कि श्री/श्रीमती/कुमारी/··········के असाधारण अवकाश पर जाने के कारण, उनकी अनुपस्थिति की अवधि मे ··· ·· का कार्य संपादन हेतु सरकार ने एक स्थानापन्न नियुक्ति की है/करनी पड़ेगी ।

और क्योंकि उपरोक्त कर्तव्यधीन श्री/श्रीमती/कुमारी ······ तथा सरकार के मध्य समझौता होगया है कि सरकार के हित की भली प्रकार सुरक्षा के लिए श्री/श्रीमती/कुमारी·······को एक ऐसा आबंध लिख देना चाहिए जैसा कि उपरिलिखित हो तथा ऐसी शर्त युक्त होना चाहिए जैसी कि यहां लिखी हुई है।

अब उपरोक्त लिखित दायित्व की शर्त यह होगी कि उपरोक्त कर्तव्यधीन श्री/श्रीमती/कुमारी···· ····द्वारा असाधारण अवकाश की अवधि समाप्त होने पर उनके मूल पद पर नहीं लौटने अथवा वापिसी के बाद ···· वर्ष की अवधि तक, जैसा कि सरकार चाहे, सरकार की सेवा नही करने, अथवा नियमानुसार जिन वेतन का वह अधिकारी होवे, उस पर किसी अन्य रूप मे कार्य करने की सरकार द्वारा कहे जाने पर मना करने की स्थिति मे श्री/श्रीमती/कुमारी ·········अथवा उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक और प्रशासक, सरकार द्वारा चाहे जाने पर ······ रुपये की धनराशि का सरकार को भुगतान करेंगे ।

और उसके द्वारा ऐसी अदायगी की जाने पर उपरोक्त लिखित दायित्व रद्द तथा प्रभावहीन हो जावेगा अन्यथा तब तक वह पूर्ण प्रभावशील रहेगा ।

यह आबध उस समय प्रचलित राजस्थान के कानूनो से शासित होगा और इसके अन्तर्गत अधिकार तथा देनदारियां, जहां आवश्यक होगी, भारत के उपयुक्त न्यायालयो द्वारा तदनुसार निर्णीत होंगी ।

इस आबंध पर स्टाम्प ड्यूटी का वहन तथा भुगतान करने का भार सरकार ने अपने ऊपर ले लिया है ।

उपरोक्त लिखित आबंध एवं शर्तों की साक्षी में मैं श्री/श्रीमती/कुमारी ··· आज सन् एक हजार नौ सौ······ के मास·······की ·······तिथि को इस पर अपने हस्ताक्षर प्रस्थापित करता हूँ ।

श्री······· ··· की

उपस्थिति में उपरोक्त कर्तव्याधीन श्री/श्रीमती/कुमारी ··· ·······द्वारा हस्ताक्षरित एवं प्रदाय किया गया ।

राज्यपाल आज्ञा देते है कि राजनैतिक पीड़ित (परिभाषा नीचे दी गई है) यदि उसकी मासिक आय ३००) से अधिक नही हो, के बच्चो - तथा पोतो को (grand children) निम्न सुविधायें प्रदान की जावे ।

परिभाषा:—राजनीतिक पीड़ित से अभिप्राय उस व्यक्ति से है जो कि ६ महिने तक की जेल गया हो, अथवा नजरबन्द रहा हो, या जो नजरबन्दी या कार्यवाही में मर गया हो अथवा मार दिया गया हो या जिसे कठोर दण्ड मिला हो या लाठी चार्ज अथवा गोलीकांड के कारण से स्थायी तौर पर अपंग हो गया हो अथवा भारत के अभ्युत्थान के राष्ट्रीय आन्दोलन में भाग लेने के कारण

जिनकी नौकरी चली गई हो या रोजी का साधन समाप्त हो गया हो या अपनी सम्पत्ति का पूरा अथवा अंश भाग चला गया हो।

सुविधायें:—(१) समस्त मान्यता प्राप्त प्राथमिक, बुनियादी व उच्चमाध्यमिक शालाओ मे शुल्क मुक्ति, अर्ध शुल्क मुक्ति, प्रवेश के मामलो मे विशेष विचार।

(२) मान्यता प्राप्त विद्यालयों तथा मान्यता प्राप्त महाविद्यालयो से संलग्न छात्रावासो में निःशुल्क स्थान।

(३) प्राथमिक स्तर से स्नातकोत्तर स्तर तक इन छात्रो को सीमित संख्या मे पुस्तकें तथा पारिश्रमिक (Stipend) दिये जायें।

[शिक्षा (स) विभाग आज्ञा संख्या एफ० १५ (५० शिक्षा/स/५९ दिनांक १७-९-१९५९]

राज्यपाल आज्ञा देते हैं कि सरकारी अधिसूचना संख्या एफ० १५ (५०) शिक्षा/स/५९ दिनांक १७-९-१९५९ मे दी गई राजनैतिक पीडितो के बच्चो तथा पोतो को सुविधाओ के लिये निम्न कार्य विधि अपनाई जावे:—

(१) इस योजनाके अन्तर्गत आने वाले राजनैतिक पीड़ितो के संरक्षित बालक इन सुविधाओ की प्राप्ति के लिये संस्थान-प्रधानो को अपने प्रार्थनापत्र देगे। साथ मे उस जिला मजिस्ट्रेट से एक प्रमाणपत्र भी आना चाहिये जहां उस संरक्षक ने दिनांक १७-९-५९ की अधिसूचना में परिभाषित राजनैतिक पीड़ा पाई हो।

(२) संस्था प्रधान इन प्रार्थनापत्रो को अपनी टिप्पणी सहित शिक्षा संचालक अथवा उप शिक्षा संचालक, जैसा भी अपेक्षित हो, को भेजेंगे

(३) पारिश्रमिक अथवा छात्रवृत्तियो के प्रसंग मे, शिक्षा के विभिन्न स्तरो पर लागू दरें वे ही होंगी जो कि योग्यता एवं आवश्यकता छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत है।

[शिक्षा (स) विभाग आज्ञा संख्या एफ० १५ (५०) शिक्षा/स/५९ दिनांक २४-११-५९]

दिनाक २४-११-१९५९ की अधिसूचना को आंशिक रूप से संशोधन करते हुये, राज्यपाल आज्ञा देते हैं कि दिनांक १७-९-५९ की अधिसूचना मे उल्लिखित राजनैतिक पीड़ितो के बच्चों तथा पोतों को मिलने वाली सुविधाओ के लिये निम्न कार्य प्रणाली अपनाई जावे।

इन सुविधाओं के अधिकारी राजनैतिक पीड़ित अथवा उनके बच्चे सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट से एक ऐसा प्रमाणपत्र प्राप्त करें कि इस सुविधा के लिये प्रार्थनापत्र देने वाला छात्र १७ सितम्बर १९५९ की अधिसूचना मे परिभाषित राजनैतिक पीडित का बच्चा है। इन सुविधाओं की प्राप्ति हेतु प्रार्थनापत्र आवश्यक प्रमाणपत्र के साथ छात्र द्वारा उस संस्था प्रधान को दिया जावेगा जहां कि यह पढ रहा हो। संस्था प्रधान उस प्रार्थनापत्र को अपनी इस टिप्पणी के साथ कि प्रार्थी उसकी उस विशिष्ट कक्षा मे पढ़ता है, शिक्षा संचालक इन सुविधाओ की स्वीकृति देगा। इस प्रकार के प्रार्थनापत्रों की प्राप्ति तथा उनपर दी गई स्वीकृतियो के सम्बन्ध मे वह एक त्रैमासिक प्रत्यावर्त सचिवालय को भेजेगा।

ये सुविधायें राजनैतिक पीड़ितों के बच्चो तथा उनके पहले से मृत पुत्रों के पोतों को मिलेगी।

यह भी आगे आदेश दिया जाता है कि इस विभाग की १७-९-५९ की अधिसूचना के पैरा १ में उल्लिखित सुविधायें मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक शालाओं तक के लिये है और उस

सुविधा को अब निम्नानुसार पढा जाये:—

"समस्त मान्यता प्राप्त प्राथमिक. बुनियादी, माध्यमिक, उच्च तथा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में शुल्क मुक्ति, अर्द्ध शुल्क मुक्ति तथा प्रवेश देने के विषयों मे विशेष विचार विमर्श किया जायेगा।"

[शिक्षा (स) विभाग आज्ञा संख्या एफ० १५ (५०) शिक्षा/स/५६ दिनांक २०–१–६०]

विषय – सहायता अनुदान

यह देखा गया है कि कुछ मामलो में Range Accountant द्वारा संस्थाओं के उन भवनों का किराया भी दे दिया गया है जो कि संस्था को संचालन करने वाली जाति या संघ के स्वामित्व मे है। यह नियमानुकूल नही है। संस्था को चलाने वाले मालिको अथवा समितियों के भवनो का किराया अथवा उनकी मरम्मत का खर्चा दिए जाने का सिद्धान्त सरकार के विचाराधीन है।

सभी निरीक्षको से अनुरोध है कि वे ऐसी सहायता प्राप्त संस्थाओ की सूची, जो कि समाज के भवनों मे चल रहे हैं, संबन्धित शिक्षा उप सचालको को भेज देवें जो कि उन सबको इस प्रमाण पत्र के साथ इस कार्यालय को भेज देंगे कि ऐसी सस्था को किराये की कोई रकम नहीं दी गई।

केवल निम्न परिस्थितियों मे ही किराये की रकम दी जा सकेगी,

१. जब कि सस्था वास्तव मे अतिरिक्त जगह की आवश्यकता मे हो,

२. मकान वास्तव मे किराये पर लिया गया हो,

३. सार्वजनिक निर्माण विभाग का निर्धारण प्रमाण पत्र साथ भेजा गया हो ।

[संचालक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान पत्रांक EDB/Bud/सी. २/ १५३८५ (६०) दिनांक १८–११–६०]

विषय—सहायता–अनुदान

निम्न हस्ताक्षरकर्ता जनरल फाइनेन्शियल एन्ड अकाउन्ट्स रूल्स के नियम ३०८ की ओर ध्यान आकर्षित करता है जो कि अन्य बातो के साथ साथ यह प्रकट करता है कि जब तक सरकार द्वारा अन्य प्रकार का आदेश नही दिया गया हो, "अनुदान उद्देश्य की प्राप्ति हेतु उचित समय की अवधि में खर्च की जायेगी यदि स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा कोई समय सीमा का निर्धारण नहीं किया गया हो।"

२. एक प्रश्न यह उठाया गया है कि 'उचित समय" शब्द की व्याख्या क्रियान्वयन में कैसे की जावे। राज्यपाल महोदय निर्णय देते हैं कि इन शब्दो का साधारणतया यह अर्थ होगा:—"अनुदान के स्वीकृति–पत्र के जारी होने की तारीख से एक वर्ष।' इस प्रकार अनुदान, एक वर्ष की आवश्यकता के लिए स्वीकृत किया जा सकता है, चाहे वह वर्ष वित्तीय वर्ष से आगे तक जाता हो, लेकिन जी. एफ. ए. आर. के नियम ३०६ (२) के प्रावधान के अनुसार अनुदान के केवल उसी अंश का भुगतान उस वित्तीय वर्ष मे किया जाना चाहिए जो कि उस वर्ष में खर्च किया जा सके। ऐसे मामलों में वर्ष के अन्त में बची हुई धनराशि, को वित्तीय वर्ष के समाप्त होते पर नहीं लौटानी चाहिए। ऐसे मामलों में स्वीकृति-पत्र की भाषा कुछ इस प्रकार की होनी चाहिए कि वे इस विभा-

गीय परिपत्र संख्या डी ३९९७/एफ १ (३२)/एफ/ए. ए./५४/पार्ट-१ दिनांक १६-६-१९५८ के अनुसार वित्तीय वर्ष के साथ समाप्त नहीं हो जावे। किन्तु स्वीकृति-तिथि से एक वर्ष की समाप्ति होने पर, अनुदान का वह अंश जो खर्च नहीं हो पाया हो, जी. एफ ए. आर. के नियम ३०८ (२) के अनुसार अविलम्ब सरकार को लौटा दिया जाना चाहिए। ऐसी स्वीकृतियों के बावत, जो कि किसी अनुदान को वित्तीय वर्ष मे ही खर्च करने की कहती हो, खर्च नहीं की हुई रकम या तो वित्तीय वर्ष के अन्त में सरकार को लौटा दी जावे अथवा यदि अगले वर्ष अनुदान मिलने वाला हो तो उसमे समायोजन (adjust) कर लिया जावे।

३. उन छोटी संस्थाओं के सम्बन्ध मे, जो कि पूर्णतया/प्रमुखतया सरकार से प्राप्त आवर्त्तक सहायता-अनुदान पर ही निर्भर करती है, यह संभव है कि उपरोक्त सरलीकरण के बावजूद भी, उन्होंने सम्पूर्ण अनुदान का वित्तीय वर्ष की समाप्ति के साथ ही खर्च कर डाला हो। उस स्थिति मे, ऐसी संस्थायें अगले वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ मे अपना खर्च जुटाने के लिए यथेष्ठ धनराशि जब तक कि उन्हें नया अनुदान नहीं मिल जावे। इन संस्थाओं की नये सहायता अनुदान की प्राप्ति में होने वाली देरी से उत्पन्न कठिनाइयो को दूर करने के लिए राज्यपाल निर्देश देते हैं कि यदि आवश्यक होवे तो ऐसे आवर्त्तक सहायता अनुदान को निम्नानुसार तीन किश्तों मे यदि वित्तीय वर्ष में ऐसी संस्थाओं को भुगतान कर दिया जावे।

(१) पहली किश्त अप्रेल मास मे दे दी जावे।

(२) दूसरी किश्त अगस्त मास मे दे दी गई।

(३) अन्तिम किश्त वित्तीय वर्ष के अवशिष्ट भाग के खर्च को पूरा करने के लिए दिसम्बर मास अथवा उसके भी बाद स्वीकृत की जावे।

इस वित्तीय वर्ष में अनुदानों का भुगतान दो किश्तों-अगस्त व दिसम्बर मास मे कर दिया जावे।

जी० एफ० ए० आर० के नियम ३०६ (३) के अन्तर्गत चाहे जाने वाले आडिट किये हुये लेखे, यदि तैयार नहीं हो तो, अनुदान की प्रथम दो किश्तो की स्वीकृति के लिये, उनको प्रस्तुत करने का आग्रह नहीं किया जावे। किन्तु नियम ३०६ (३) के अनुसार, अन्तिम किश्त की स्वीकृति देने से पूर्व, विगत वर्ष का लेखा-विवरण अनिवार्य रूप से प्राप्त कर लिया जाना चाहिये बशर्ते कि सम्बन्धित संस्था को उनको प्रस्तुत करने से छूट नहीं देदी गई हो।

(४) इस पत्र के पैरा २ व ३ मे दी गई कार्य विधि को स्पष्ट करने के लिए नीचे कुछ उदाहरण दिये गये है।

किसी विशिष्ट संस्था को प्रतिवर्ष स्वीकृत की जाने वाली आवर्त्तक सहायता-अनुदान की रकम	सन् १९६०-६१ के लिये स्वीकृत किया हुआ धन	सन् १९६०-६ में सहायता अनुदान को स्वीकृत करने की तिथि	वित्तीय वर्ष १९ ०-६१ की समाप्ति के समय बची हुई रकम	वह विधि जिसके अनुसार १९६१-६२ में सहायता अनुदान की किश्तो का भुगतान किया जाना है।
(१) १२०००)	१२०००)	१-९-६०	—	अप्रेल की किश्त:- अप्रेल, मई, जून व जुलाई के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं।

				अगस्त की किश्तः- अगस्त, सितम्बर, अक्टूबर व नवम्बर के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं। दिसम्बर की किश्तः- अवशिष्ट वित्तीय वर्ष के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं।
(२) १२०००)	१२०००)	१-६-६०	१०००)	अप्रेल की किश्तः- जुलाई तक के व्यय के लिये ३०००) दिये जा सकते हैं। अ-स्त की किश्तः- नवम्बर तक के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं। दिसम्बर की किश्तः- अवशिष्ट वित्तीय वर्ष के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं।
(३) १२०००)	१२०००)	१-६-६०	३०००)	अप्रेल की किश्त.- जुलाई तक के व्यय के लिये १०००) दिये जा सकते हैं क्योंकि ३०००) का गतवर्ष का अवशेष उपलब्ध है। अगस्त की किश्तः- नवम्बर तक के व्यय के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं। दिसम्बर की किश्तः- वित्तीय वर्ष के लिये ४०००) दिये जा सकते हैं।

(५) उपरोक्त पैरा में बताई गई कार्य विधि केवल उन संस्थाओं पर लागू होगी जो कि सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान पर ही पूर्णतया/प्रमुखतया निर्भर रहती हैं। जहां पर वित्त विभाग की अनुमति से कोई अन्य प्रक्रिया प्रयोग में हो, तथा संतोषजनक रूप से कार्य कर रही हो, वहां पर उपरोक्त कार्य विधि को लागू करने की आवश्यकता नहीं है।

[वित्त अ (नियम) विभाग मिमो नं० एफ० ५ (अ (२८) एफ० डी० ए० (रूल्स)/६१ दिनांक २८-८-६१]

विषय—गैरसरकारी निधियों का संचालन—तत्संबंधित निर्देश

निम्न हस्ताक्षर कर्त्ता इस विभाग के परिपत्र संख्या डी ३१५३/एफ. १ (६४) एफ /एए/ ५६ दिनांक २८-६-१९६० की ओर संदर्भ आकर्षित करता है जिसमे यह निर्देश दिया गया था कि गैरसरकारी रकमों को सार्वजनिक लेखा से बाहर रखने की प्रणाली शीघ्र समाप्त करदी जानी चाहिए और विभागीय अधिकारी द्वारा प्राप्त गैर सरकारी रकम राज्य के सार्वजनिक लेखा मे जमा करादी जानी चाहिये। उपरोक्त आदेश जारी करने के बाद, इस प्रकार की रकमो के सम्बन्ध मे कई कठिनाईयां उन अधिकारियों को अनुभव हुई है जिन्हे कि अपने सरकारी कर्त्तव्य के रूप मे ऐसी गैर सरकारी रकमो का संचालन करना पड़ता है। इस संबंध मे, निम्न निर्देश सबके मार्ग दर्शन के लिए जारी किये जाते है—

१. (१) गैर सरकारी रकम के संचालन करने वाले अधिकारियो को एक विशेष कोषागार मे एक पी डी अकाउन्ट खोलने के लिए अपने विभागाध्यक्ष के द्वारा सरकार के वित्त (W&M) विभाग से स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।

(२) जब भी गैर सरकारी रकम प्राप्त होवे, उसे शीघ्र ही पी. डी अकाउन्ट में कोष मे जमा करा दिया जावे।

(३) ऐसी निधियो का लेखा सरकारी निधियों से सर्वथा पृथक रखा जाना चाहिये। इस कार्य के लिए जी. ए. ५० प्रपत्र मे एक पृथक कैश-बुक रखी जानी चाहिये।

(४) डाक द्वारा प्राप्त समस्त चैक तथा मनीआर्डर सबसे पहले प्रपत्र जी. ए. ५१ मे एक रजिस्टर मे प्रविष्ट किये जाने चाहिए तदन्तर संस्था अथवा कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षरो के अन्तर्गत उसे कैश बुक मे प्रविष्ट किया जाना चाहिये। चैक का भुगतान कोषागार द्वारा शीघ्रातिशीघ्र किया जावेगा।

(५) कोषागार से रुपया पी. डी. अकाउन्ट का संचालन करने वाले अधिकारियो के हस्ताक्षर युक्त चैक से निकला जावेगा।

(६) निधि में से भुगतान, निधि के संचालनार्थ बने नियमो या आदेशो के अनुसार किया जावेगा।

(७) संस्था अथवा कार्यालय का प्रधान निधि मे प्राप्त रकमो को छोटे छोटे खर्चों के लिये उपयोग कर सकता है तथा जहां किसी अवसर पर रकम की प्राप्ति कम पड़ जावे तो अधिकारी चैक द्वारा Imprest के रूप मे कुछ रुपया निकाल सकता है।

२. (१) उपरोक्त निर्देशों का उन सभी अधिकारियो द्वारा पालन किया जावेगा। जो कि अपने सरकारी कर्त्तव्यो के रूप में सरकारी रकमो का संचालन करते हों।

(२) निधि का संचालन करने वाला अधिकारी उसके लेखा के लिये व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होगा।

(३) इस प्रकार की निधियों का विस्तृत लेखा, महालेखापाल द्वारा आडिट किया जा सकेगा।

[वित्त विभाग-अ (नियम) मीमो संख्या एफ. १८ (अ) (५२) एफ. डी. ए. (रूल्स)/६० (ii) दिनांक ३०-६-६१]

विषय—शिक्षा विभाग में वेतन दरों का पुनर्निर्धारण

शिक्षा विभाग के निम्न वर्ग के अध्यापकों की वेतन-दरों में सुधार का प्रश्न सरकार के विचाराधीन रहा है और अब यह निर्णय ले लिया गया है कि प्राथमिक शालाओं (माध्यमिक या अन्य विद्यालयों की प्राथमिक कक्षाओं) के अध्यापकों की विभिन्न श्रेणियों की वेतन दरों को समाप्त कर दिया जावे। अतः सरकार आज्ञा देती है कि निम्न कई श्रेणियों के बजाय केवल एक श्रेणी रहेगी:—

श्रेणी	वेतन-दर
(१) अप्रशिक्षित मिडिल पास अध्यापक	४०-१-५०
(२) प्रशिक्षित मिडिल पास अध्यापक	५०-२-६०-३-७५
(३) अप्रशिक्षित मैट्रिक अध्यापक	५०-४-७०-५-८०

अब इस श्रेणी का नाम "अप्रशिक्षित मैट्रिकूलेट अध्यापक होगा और वेतन भी ५०-४-७०-५-८० में मिलेगा।

राज्यपाल आगे आज्ञा देते हैं कि यह निर्णय १-४-१९५९ से लागू किया जावे तथा ५०-४-७०-५-८० में वेतन, प्राथमिक शालाओं (अन्य शालाओं की प्राथमिक कक्षायें भी सम्मिलित होगी) के वर्तमान अध्यापकों को निम्न मापदण्ड के अनुसार मिलेगा:—

(अ) जितने मेट्रिक पास वर्तमान शृंखला में हैं जो कि प्रशिक्षित मिडिल पास अध्यापक के पद पर कार्य कर रहे हैं, उन सबको अन्ट्रेन्ड मैट्रिक्यूलेट की वेतन दर १-४-१९५९ से दे दी जावे।

(ब) समस्त प्रशिक्षित मिडिल पास अध्यापकों को भी १-४-५९ से अन्ट्रेन्ड मैट्रिक्यूलेट की वेतन दर दे दें।

(स) उपरोक्त (ब) के लिए किसी मिडिल पास अध्यापकों को प्रशिक्षित मान लिया जायेगा यदि उसने १-४-५९ से पूर्व ५ वर्ष का सेवा-काल पूरा कर दिया हो।

(द) जितने अप्रशिक्षित मिडिल पास अध्यापक है जिन्होंने ५ वर्ष की सेवा की अवधि पूरी नही की हो, उनको १-४-५९ से वेतन शृंखला के न्यूनतम पर अर्थात् ५० रुपये पर स्थिर किया जावे और उनको वेतन वृद्धि तब तक नही मिलेगी जब तक कि वे मैट्रिक अथवा उसके समकक्ष परीक्षा पास न कर लेवें अथवा स्वयं प्रशिक्षित न हो जावे।

संशोधित वेतन शृंखला में fix करने के लिए समस्त औपचारिकता तथा प्रक्रिया वही होगी जो आर. एस. आर. में दी हुई है।

[वित्त (व्यय-१) विभाग ID/६७/एफ. डी./ई. II/जनरल/६१ दिनांक १८/२० मई १९६१]

विषय—केन्द्रीय समुद्रपारीय छात्रवृत्ति योजना

उपरोक्त योजना भारत सरकार द्वारा संचालित है तथा विश्वविद्यालयं महाविद्यालयो तथा उच्चतर शिक्षा की तुलनात्मक संस्थाओ के लिए है ताकि वे अपने अध्यापको के लिए विदेश मे उच्च शिक्षा प्रशिक्षण के अवसर प्राप्त कर सकें और इस प्रकार देश मे शिक्षण तथा शोध कार्य के स्तर को उन्नत करने मे समर्थ हो सकें इस योजना के अन्तर्गत परीक्षा व शिक्षण शुल्क, रेल व समुद्री किराया, पुस्तको का खर्च, रहन सहन व्यय आदि का ५०% भारत सरकार देती है। रहन सहन व अन्य सुविधाओं का पूरा व्यय पहले भारत सरकार का शिक्षा मन्त्रालय इस योजना के लिए निर्धारित निधि से वहन करता है। बाद मे प्रशिक्षण समाप्त होने पर उपरोक्त आधार पर व्यय का बटवारा होता है।

२. उपरोक्त योजना के अन्तर्गत नियुक्त राजस्थान सरकार के कर्मचारियों को वेतन व भत्ता दिये जाने का प्रश्न कई दिनों से सरकार के विचाराधीन है और राज्यपाल आज्ञा करते हैं कि इस योजना के अन्तर्गत विदेश में उच्च अध्ययन/प्रशिक्षण के लिए चुने गये सरकारी कर्मचारियों को निम्न शर्तें मिलेगी:—

(अ) विशेष अवकाश की अवधि पदोन्नति के लिए सेवाकाल के रूप मे मानी जावेगी और यदि सरकारी कर्मचारी पेंशन योग्य पद पर कार्य करता है, तो पेंशन के लिए भी।

(ब) विशेष अवकाश सरकारी कर्मचारी के खाते में नहीं दिखाया जावेगा। विशेष अवकाश के दिनो का अवकाशीय वेतन राजस्थान सेवा नियम के नियम ९७ (२) के प्रतिबंधात्मक वाक्यखंड (proviso) के अनुसार नियन्त्रित होगा।

(स) उपरोक्त (ब) के अन्तर्गत मिलनेवाली अवकाश के दिनो की तनख्वाह के अतिरिक्त वित्त विभाग की आज्ञा संख्या एफ. १० (१०) एफ. ११/५३ दिनांक २७ फरवरी १९५६ मे दी गई मात्रा के आधार पर महगाई भत्ता भी दिया जावेगा।

३. राज्य सेवा नियमो के नियम ५१ के अन्तर्गत राजस्थान सरकार के निर्णय के अनुसार, प्रत्याशियों का चयन तथा बांड्स को निष्पादन (execution) करने का तरीका ऐसे मामलो मे लागू होगा।

[वित्त विभाग-अ (नियम) मीमो सख्या एफ. १० (१०) एफ. ११/५३ दिनांक ३१–५–६१]

विषय—प्रशिक्षण-काल में त्यागपत्र-प्रशिक्षण व्यय की वसूली

सरकार आदेश देती है कि इस विभाग के इसी क्रम संख्या के दिनांक ६–८–१९५९ के आदेश (समय समय पर किये गए संशोधनों सहित) के प्रावधान अनिवार्य रूप से उन सब नियुक्ति पत्रो मे सम्मिलित किये जाने चाहिये जो कि ऐसे राजपत्रित अधिकारियो को दिये जाने वाले हों जो कि किसी पद का स्वतन्त्र रूप से भार वहन करने से पूर्व कोई प्रशिक्षण पाने वाले हों।

[नियुक्ति विभाग (अ-५) आज्ञा संख्या एफ. २ (४८) अपाइन्टस् (अ)/५९ दिनांक २०–५–६१]

इस सचिवालय की इसी क्रमांक की दिनांक २५-४-१९६१ की आज्ञा के सिलसिले में उन समितियों, जिनके कि अतिरिक्त मुख्य सचिव और विकास आयुक्त या तो अध्यक्ष थे या सदस्य, के पुनर्गठन के सम्बन्ध में निम्न और आज्ञा जारी की जाती है:—

क्रमसंख्या	समिति का नाम	मनोनीत अध्यक्ष या सदस्य
१.	वह समिति जो कि विभिन्न राज्यो मे स्थानीय निकायों द्वारा व्यवस्था किये जाने वाले माध्यमिक विद्यालयो तथा उच्च विद्यालयो की विधि पर विचार करेगी।	अतिरिक्त मुख्य सचिव सदस्य
२.	राजस्थान विश्वविद्यालय की विकास योजनाओ पर विचार करने वाली समिति	उप सचिव, योजना विभाग

[केबिनेट सेक्रेट्रियेट आज्ञा संख्या एफ. १२ (६९) कैब/सेक्ट/६१ दिनांक १९/२५ मई १९६१]

निम्न विभागों के अधिकारियों के दौरे के लिये निम्न आदेश सरकार जारी करती है:—

नं० २ शिक्षा विभाग

	दिन	रात
विभागाध्यक्ष	४०	३०
डिवीजन स्तर के अधिकारी	१२०	८०
जिला स्तर के अधिकारी	१५०	१००

उपरोक्त निर्धारण सम्बन्धित अधिकारियों के कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत किये जाने वाले दौरों के लिये है। सब विभागाध्यक्ष यह देखें कि इन आदेशो का सब सम्बन्धित अधिकारियो द्वारा कठोरता-पूर्वक पालन किया जाता है।

सम्बन्धित विभागाध्यक्षों द्वारा प्रतिवर्ष अप्रेल व अक्टूबर में अपने विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा किये गये दौरो का एक षड्मासिक प्रत्यावर्त केबिनेट सेक्रेट्रियेट (ओ. एंड.एम. सेक्शन) को भेजा जाना चाहिये।

[ओ०एंड एम० आज्ञा संख्या एफ० ६ (३) ओ०एंड एम०/६१ दिनांक ९-५-६१]

वरिष्ठ अधिकारियों के जयपुर में हुए आठवें सम्मेलन में राज्य, अधीनस्थ तथा लेखक सेवाओं (State, subordinate & ministerial services) में विभागीय परीक्षाओं को प्रारम्भ करने के प्रश्न पर विचार किया गया तथा निम्न निर्णय लिये गये:—

(१) कि ये परीक्षायें सभी राज्य, अधीनस्थ तथा लेखक सेवाओ मे अविलम्ब बिना किसी अपवाद के प्रारम्भ कर दी जावे ।

(२) कि राज्य स्तर की सेवाओं की विभागीय परीक्षाओ का प्रस्तोता राजस्थान प्रशासनिक सेवा तथा राजस्थान पुलिस सेवा को छोडकर जैसा कि पहले आदेश दिया जा चुका है, केबिनेट सेक्रेट्रियेट का उपसचिव होगा । राजस्थान प्रशासनिक सेवाओ से सम्बन्धित विभागीय परीक्षा के प्रस्तोता, अधिकारी प्रशिक्षण विद्यालय जोधपुर के आचार्य होंगे राजस्थान पुलिस सेवा की विभागीय परीक्षायें सरकार द्वारा स्वीकृत नियमो के आधार पर आरक्षी महानिरीक्षक द्वारा ली जावेगी । इन परीक्षाओं का पाठ्यक्रम भी सरकार के केबिनेट सेक्रेट्रियेट ओ. एण्ड एम. सेक्शन) से स्वीकृत करवा लिया जाना चाहिये ।

(३) कि समस्त अधीनस्थ व लेखक सेवाओ की विभागीय परीक्षाओं के लिये सम्बन्धित विभागाध्यक्ष ही प्रस्तोता होगे तथा सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार इन परीक्षाओं के आयोजन के लिए उत्तरदायी होगे । इन परीक्षाओ के लिये पाठ्यक्रम भी सरकार के केबिनेट सेक्रेट्रियेट (ओ. तथा एम. सेक्शन) से स्वीकृत कराया जाना चाहिये ।

(४) कि इस आदेश के परिशिष्ट १ मे उल्लिखित सभी सेवाओं पर राजस्थान असैनिक सेवायें (विभागीय परीक्षायें) नियम १९५९ को लागू करते हुये एक अधिसूचना राजस्थान राजपत्र मे अविलम्ब प्रकाशित की जावे ।

(५) कि परिशिष्ट २ मे वर्णित सभी सेवाओं के लिये पाठ्यक्रम सम्बन्धित विभागाध्यक्षो द्वारा अविलम्ब तैयार किया जाकर मई १९६१ के अन्त तक उप सचिव, केबिनेट सेक्रेट्रियेट (ओ. तथा एम. सेक्शन) के पास भेज दिया जाना चाहिये ।

समस्त विभागाध्यक्षों तथा सचिवालय के विभागो से अनुरोध किया जाता है कि वे इन नियमों, जिनको कि सरकार ने स्वीकार कर लिया है, को कार्यान्वित करने के लिये शीघ्र कदम उठायें ।

[ओ.तथा एम. सैक्शन आज्ञा संख्या एफ. १५ [१३] O & M ६१ दिनांक १०-५-६१]

परिशिष्ठ १.

१. शिक्षा विभाग	१. उप निरीक्षक, शिक्षा विभाग
	२. सरकारी उच्चविद्यालयो के प्रधानाध्यापक
	३. 'अ' वर्गीय पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्ष
	४. महाविद्यालयीय पुस्तकालयाध्यक्ष

राज्यपाल आदेश देते है कि सरकारी आज्ञा संख्या एफ. १ (१२७) Edu/ब/५६ दिनांक ९-७-१९५६ [अपने अनुवर्ती समस्त संशोधनो सहित], की सुविधायें जो कि सरकारी कर्मचारियो के परिवार के सदस्यों को निःशुल्क शिक्षा के प्रावधान से सम्बन्धित है, ऐसे महिला कर्मचारियों के रक्ष्य बालकों [Ward] जिनके कि पति सरकारी सेवा मे नही है और जिनकी कि अपने पति की आमदनी सहित मासिक आय २५०) या उससे कम है, को भी मिला करेगी । आय की धनराशि की गणना नियमानुसार की जायेगी ।

यह वित्त विभाग के यू० ओ० संख्या ID. ११२८/एफ. डी. [ई. I]/६१ दिनांक ३-५-६१ द्वारा प्रदत्त सहमति से प्रसारित किया गया।

[शिक्षा [व विभाग आज्ञा संख्या एफ. ७ [२१] शिक्षा/व/५६ दिनांक २५-५-६१]

विषय-तकनीकी व व्यावसायिक योग्यता-अप्रेंटिशिप ट्रेनिंग, पश्चिमी बंगाल के मैकेनिकल व इलेक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग के डिप्लोमा को मान्यता।

राजस्थान सरकार ने अपने अधीनस्थ पदों तथा सेवाओं में भर्ती के लिये बोर्ड आफ अप्रेंटिशिप ट्रेनिंग, पश्चिमी बंगाल के कलकत्ता टेक्नीकल स्कूल द्वारा प्रदत्त मैकेनिकल तथा इलेक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग के डिप्लोमा को मान्यता प्रदान करदी है।

[जी.ए. डी (ए) आज्ञा संख्या एफ ४ (१६) जी ए /ए./ग्रे/ II/ ६० दिनांक १०-७-६१]

विषय - तकनीकी व व्यावसायिक योग्यताओं की मान्यता

सरकार ने अपने अधीनस्थ ड्राफ्टसमैन, ट्रेसर आदि की सेवाओं में नियुक्ति के लिये निम्नलिखित प्रमाणपत्रों को मान्यता प्रदान करने का निर्णय किया है:—

(१) तकनीकी परीक्षा मंडल, मध्यप्रदेश का गवर्नमेन्ट पोलिटेकनिक, नवगांव द्वारा प्रदत्त सिविल ड्राफ्टसमैनशिप का प्रमाणपत्र।

(२) राज्य तकनीकी शिक्षा मण्डल, राजस्थान का जोधपुर पोलिटेकनिक द्वारा प्रदत्त ड्राफ्टसमैनशिप सिविल का प्रमाणपत्र

[जी. ए. डी. (ए) आज्ञा संख्या एफ. २ (३०) जी. ए /ए./ग्रे/II/६१ दिनांक २४-२५ जुलाई १९६१]

सरकार यह आदेश देती है कि विशेष उद्देश्यों, यथा जनगणना व चुनाव आदि, के लिए अध्यापकों का मनोनयन शैक्षणिक संस्थाओं के प्रधानों तथा जिला स्तर तक के शिक्षा विभाग के अधिकारियों पर छोड़ दिया जाना चाहिये ताकि इन कार्यों में लगाये गये अध्यापकों द्वारा पढ़ाये जाने वाले विषयों के अध्यापन के लिये वे आवश्यक एवजी व्यवस्था कर सकें। इन कार्यों में विभिन्न प्रकार के कर्मचारियों को नियुक्त करते समय, कर्मचारी के पद व स्तर पर आवश्यक ध्यान दिया जाना चाहिए तथा उच्चस्तर वाले कर्मचारियों को निम्न स्तर वाले कर्मचारियों के अधीन कार्य करने के लिये नहीं कहा जाना चाहिये।

[जी ए. डी. (ए) आज्ञा संख्या एफ. २ (२०) जी. ए /ए. ग्रे. II/६१ दिनांक १५-५-६१]

विषय—कालेज अथवा स्कूल बस का छात्राओं द्वारा प्रयोग के लिये

सरकार आज्ञा देती है कि सरकारी आदेश संख्या डी. ८३८६/एफ. १ (१०७०) शिक्षा/व/५७ दिनांक १६-७-१९६० की धारा ४ में संशोधन कर उसे निम्नानुसार पढ़ा जावे।

४. जो छात्रायें पूरे सत्र भर बस का प्रयोग करती हैं, उनसे १० माह के लिए बस शुल्क लिया जावेगा। यदि कोई १ या २ माह के लिए बस का प्रयोग करती है, उससे ३ माह का शुल्क लिया जावेगा। यदि कोई ३ माह से अधिक व १० माह से कम अवधि के लिए बस का उपयोग करेगी तो उससे जितने माह बस का प्रयोग किया है, उतने ही माह का शुल्क वसूल किया जावेगा। ग्रीष्मावकाश के अतिरिक्त अन्य किसी अवकाश अथवा सर्दी की छुट्टियों के लिए शुल्क

में कोई छूट नही दी जावेगी। यदि छात्राये छुट्टी पर होगी तब भी शुल्क में कोई कटौती नही की जावेगी।

इस पर वित्त विभाग (ई०) की उनके पत्रांक संख्या TD/२१३१/एफ डी. (ई०) ग्रे I/६१ दिनांक १०-५-६१ के द्वारा सहमति प्राप्त करली गई है।

[शिक्षा (ब) विभाग आज्ञा संख्या एफ. १ (१०७०, शिक्षा/ब/५७ दिनांक १६-६-६१]

विषय—महाविद्यालयों तथा पोलिटेकनिकों में कार्य करने वाले प्राध्यापकों, व्याख्याताओं तथा अन्य अध्यापकों के प्रार्थनापत्रों को संस्था प्रधानों द्वारा अग्रसारित करने के सिद्धांत

महाविद्यालयों तथा पोलिटेकनिकों मे कार्य करने वाले प्राध्यापकों, व्याख्याताओ तथा अन्य अध्यापकों के प्रार्थनापत्रों को संस्था प्रधानों द्वारा अग्रसारित (Forward) करने के लिए सरकार निम्न सिद्धान्त स्वीकार करती है:—

१–अस्थाई सरकारी:—अस्थाई व्याख्याताओं तथा अन्य अध्यापकों, जिनका कि चयन राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा नहीं किया गया हो, के प्रार्थना पत्र बिना किसी प्रतिबन्ध के अग्रसारित कर दिये जावें।

२. राज. लोकसेवा आयोग द्वारा चयन किये गये अस्थायी सरकारी कर्मचारी	राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा चयन किये गए अस्थाई व्याख्याता एवं अन्य अध्यापको के प्रार्थनापत्रो को अग्रसारित करने मे निम्न सिद्धातो का पालन किया जावे—

(अ) सत्र के मध्य मे–१ अक्टूबर से ३० अप्रेल तक कोई भी प्रार्थना पत्र अग्रसारित नही किये जावेंगे।

किन्तु यदि प्रार्थी को आगामी अप्रेल से पूर्व कार्य भार से मुक्त नही करना है तो इस अवधि में भी प्रार्थनापत्र भेजे जा सकते है।

(ब) जहा तक संभव होवे संघीय तथा राज्य लोक सेवा आयोग को संबंधित प्रार्थनापत्र अग्रसारित किये जाने चाहिये।

३. स्थायी सरकारी कर्मचारी:—स्थायी अध्यापको, व्याख्याताओ तथा अन्य अध्यापको, के प्रार्थनापत्र एक नियम के रूप में अग्रसारित नही किये जा सकते।

किन्तु किसी व्यक्तिगत मामले को कोई विशेष परिस्थिति न्यायोचित ठहराये और शिक्षण संस्था के कार्य का हर्जाना नहीं होवे तो प्राथमिक एवं माध्यमिक/महाविद्यालय/तकनीकी शिक्षा संचालकों द्वारा संतुष्ट होने पर तथा सरकार के मन्त्रिमंडलीय सचिवालय (Cabinet Secretariat) के द्वारा स्वीकृति प्राप्त कर लेने पर, उस प्रार्थनापत्र को अग्रसारित किया जा सकेगा।

४. पारदेशिक सरकारी पदों के लिये प्रार्थना पत्र—जहा तक संभव होवे सरकारी कर्मचारियो के वे प्रार्थनापत्र, जो कि विदेश में प्रति नियुक्ति (deputation) पर जाना चाहते हो, रोके नही जाने चाहिये।

५. ऐसे सरकारी कर्मचारियो जिन्होने किसी विषय में विशिष्टता प्राप्त करली हो अथवा जिन्होने वैज्ञानिक प्रगति से सम्बन्धित कोई शोध कार्य किया होवे, तथा जो राज्य से बाहर अच्छे

पदो पर जाने को उत्सुक हों, के मामलों पर उनकी श्रेष्ठता से आधार पर सरकार द्वारा विचार किया जा सकता है। ऐसे मामलो में यदि सरकार संतुष्ट हो जावे कि जिन पदों के लिए वे प्रार्थनापत्र दे रहे हैं, उनका राज्य में ही प्रावधान किया जाना कठिन है तथा ऐसा परिवर्तन ऐसे उत्साही युवकों के वास्तविक हितों में है तब उन प्रार्थनापत्रों को राज्य सरकार द्वारा अग्रसारित किया जावेगा। आदेश प्राप्त किये जाने से पूर्व यह सब जांच समिति द्वारा जावेगा।

[किबनेट सेक्रेट्रियेट आज्ञा संख्या एफ. १२(१३९)/६१ दिनांक ५-६-६१]

विषय—अच्छे परिणामों के लिये प्रोत्साहन देने की योजना

सरकारी शिक्षण संस्थाओं मे शैक्षणिक परिणाम की स्थिति में सुधार लाने हेतु सरकार ने प्रोत्साहन देने का निर्णय किया है, अतः राज्यपाल निम्नानुसार आज्ञा देते हैं:—

उच्चतर माध्यमिक शालाओं के लिये

(१) जिन शिक्षा संस्थाओ मे १९६०-६१ के सत्र मे उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का परिणाम लगभग ६०% रहा हो, उन सब के प्रधानों को प्रशंसात्मक पत्र भेजे जावे।

(२) संस्था प्रधानो को १ जुलाई १९६१ से वेतन मे एक अग्रिम वृद्धि दी जावेगी। इससे उनको नियमित मिलने वाली वृद्धि पर कोई प्रभाव नही पड़ेगा। किन्तु इसका संचयी प्रभाव नहीं होगा बशर्ते कि—

(अ) १९६०-६१ के सत्र मे उच्चतर माध्यमिक परीक्षा का परिणाम ६०% रहा हो तथा गत वर्ष १९५९-६० में ५०% रहा हो।

(ब) उस संस्था से उच्चतर माध्यमिक परीक्षा में बैठने वाले छात्र/छात्राओ की संख्या दोनों वर्ष २० थी।

(स) संबंधित संस्था प्रधान ने १९६०-६१ के पूरे सत्र में संस्था की सेवा की हो। यदि विगत वर्ष वह प्रधानाध्यापक वहां नहीं था तो जिस संस्था में वह प्रधान था, उसके परिणामों पर विचार किया जावेगा।

(द) जो प्रधानाध्यापक गत वर्ष प्रधानाध्यापक नही थे, उन्हें यह अग्रिम वृद्धि नहीं मिलेगी।

उच्च विद्यालय

१. जिन संस्थाओं का परिणाम १९६०-६१ के सत्र मे ७५% से अधिक रहा हो, उन्हे प्रशंसात्मक पत्र भेजा जावेगा।

२. १ जुलाई १९६१ से संस्था प्रधान को एक अग्रिम वेतन वृद्धि मिलेगी। इससे उसकी सामान्य वेतन वृद्धि पर कोई प्रभाव नही पड़ेगा। किन्तु इसका संचयी प्रभाव नही होगा, बशर्ते कि—

(अ) शिक्षा सत्र १९६०-६१ में परिणाम ८० % तथा १९५९-६० में ७५% था।

(ब) इन दोनों वर्षो मे प्रत्येक वर्ष में हाईस्कूल परीक्षा में बैठने वाले छात्रों की संख्या २५ से कम नहीं रही हो।

(स) सम्बन्धित संस्था प्रधान ने संस्था में पूरे वर्ष कार्य किया हो। यदि विगत वर्ष मे वे प्रधानाध्यापक उस विद्यालय मे नही थे तो उनकी पिछली शाला के परिणाम पर विचार किया जावेगा। किन्तु जो प्रधानाध्यापक गत वर्ष प्रधानाध्यापक नही थे, उन्हे यह अग्रिम वृद्धि नही मिलेगी।

वे आदेश बालिका विद्यालयों की प्रधानों पर भी लागू होगे। यह आज्ञा वित्त विभाग की उनके पत्रांक यू. ओ. संख्या एफ. डी./एच/आई/३२९७/६१ दिनांक १२-७-१९६१ में उल्लिखित सहमति से प्रसारित की गई।

[शिक्षा (अ) विभाग आज्ञा संख्या एफ. १० (ई) (८९) शिक्षा/अ/६१ दिनांक २०-७-१९६१]

विषय:—प्रशिक्षण का उद्देश्य

राज्य सरकार प्रशिक्षण के निम्न लक्ष्य निर्धारित करती है:—

(१) कार्य-संपादन में स्पष्टता तथा यथार्थ मात्रता की प्राप्ति।

(२) कर्मचारी के दृष्टिकोण तथा साधनो का समय की नई आवश्यकताओ से निरन्तर समायोजन (adjustment)

(३) यांत्रिक विश्लेषण तथा अनुपयोगी दक्षता की प्रवृत्ति को दूर करने के लिए विस्तृत दृष्टिकोण का समावेष।

(४) केवल वर्तमान कार्य के लिये ही योग्य बनाने के लिये व्यावसायिक प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं अपितु उच्चस्तर का कार्य तथा, अधिक उत्तरदायित्व के लिये उसकी क्षमता को विकसित करना।

(५) दैनिक कार्य से उत्पन्न विपरीत प्रभावों को दूर करने के लिये स्टाफ की निष्ठा पर विशेष ध्यान देना।

किसी भी बड़े संगठन में कार्य-निपुणता दो बातों पर आधारित है:—

(१) दिये हुए विशेष कार्य को करने की किसी व्यक्ति की तकनीकी निपुणता, (२) संगठन की एक सामूहिक इकाई के रूप में एक कम मूर्त दक्षता, जो कि उस संगठन के घटक व्यक्तियों के दृष्टिकोण तथा संगठित भावना से प्राप्त होती हो। प्रशिक्षण में इन दोनो तथ्यों को ही स्थान मिलना चाहिए। केवल यही यथेष्ठ नही है कि एक सरकारी कर्मचारी को अपने स्वयं के धन्धे में और अधिक योग्य व निपुण बनाया जावे, अपितु सरकारी कार्य के एक विस्तृत चित्र तथा उसके भाग के रूप मे अपने स्वयं के दायित्व को समझने योग्य वह हो सके। कोई भी सरकारी कर्मचारी एकान्त में कब तक काम करता रहेगा और जब तक कि सरकार के विभिन्न विभागों में कार्य कर रहे कर्मचारियों के मध्य सहयोग तथा पारस्परिक समझ की भावना. का विस्तार नही किया जाता, तब तक सरकार की एक इकाई के रूप में कार्य कुशलता को हानि पहुंचेगी।

सरकारी विभागों के समस्त अध्यक्षों और प्रशिक्षण संस्थाओं के प्रधानों से अनुरोध किया जाता है कि वे, सरकारी कर्मचारियों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त विषयों में इन लक्ष्यों को ध्यान में रखे।

[कैबिनेट सेक्रेट्रियेट परिपत्र संख्या एफ. २३ (१) कैब/६१ दिनांक ३१-७-१९६१]

विषय—आगे अध्ययन जारी रखने की छूट

सरकारी कर्मचारियों द्वारा आगे अध्ययन जारी रखने पर लगे हुए वर्तमान प्रतिबंध को आंशिक रूप मे ढीला करने का सरकार ने निश्चय किया है सरकारी कर्मचारी आचरण नियमो के नियम १४ (ब) का संशोधन कर दिया है ताकि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रण मे आने वाले सरकारी कर्मचारियो को आगे अध्ययन जारी रखने तथा परीक्षा मे बैठने की अनुमति दे सकें। इस सम्बन्ध मे निम्न निर्देश जारी किये जाते हैः—

१. आगे अध्ययन करने तथा परीक्षा मे बैठने की स्वीकृति के लिये अपने विभाग में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारियो से प्रत्येक विभागाध्यक्ष प्रति वर्ष मार्च मास में प्रार्थनापत्र आमन्त्रित करेगा।

२. यदि कर्मचारी स्नातक स्तर से आगे अध्ययन करने की स्वीकृति चाहता है अथवा उस वर्ष १ मार्च, जबकि प्रार्थनापत्र दिया गया हो, को वह ४५ वर्ष की आयु का हो गया हो तो उसके प्रार्थना पत्र पर विचार नही किया जावेगा।

३. ३५ वर्ष मे अधिक तथा ४५ वर्ष से कम आयु के कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जानी चाहिये। यदि फिर भी रिक्त स्थान हो तो ३५ वर्ष से कम आयु वालों में से विगत परीक्षा में प्राप्त डिवीजन के आधार पर चयन किया जाना चाहिये।

४. किसी भी वर्ष में एक विभाग मे श्रेणीवार, कुल संख्या के ५% से अधिक कर्मचारियों को अनुमति नही मिलेगी।

५. क्योकि सायंकालीन कक्षाओं की सुविधा केवल कुछ निश्चित स्थानो पर ही होगी, अतः यह देख लिया जाना चाहिये कि अनुमति प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को जो कि इन स्थानों पर नहीं होवे, पारी पारी से स्थानान्तरण द्वारा इन स्थानो पर लाया जावे। प्रतिवर्ष परीक्षा देने वाले छात्रो में से २ से लेकर ५ पद ऐसे सुरक्षित रखे जाने चाहिए जो कि इन स्थानो के अलावा अन्य स्थानों के होवे तथा उन्हे इन स्थानो पर स्थानान्तरण द्वारा इस उद्देश्य के लिये लाना चाहिये।

६. जो व्यक्ति एक से अधिक बार परीक्षा में असफल रहता है, उसे अनुमति नही दी जा सकेगी

[नियुक्ति (अ-III) विभाग मीमो संख्या एफ. १३ (१७) एपाइन्टस (अ)/५५/ग्रे.III दिनांक ३१-७-१९६१]

विषय—अजमेर बोर्ड की इन्टरमीजियेट परीक्षा की राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मंडल की इन्टरमीजियेट परीक्षा के समकक्ष मान्यता

सरकार आदेश देती है कि राजस्थान सरकार की सेवा के लिए अजमेर शिक्षा मण्डल की इन्टरमीजियेट परीक्षा को माध्यमिक शिक्षा मण्डल राजस्थान की इन्टरमीजियेट परीक्षा के समकक्ष मान लिया जावे।

जी. ए. डी. (ए) आज्ञा संख्या एफ. ४ (३१)/जी. ए./५६ दिनांक १८-६-६०

विषय—शिक्षा संस्थाओं में सेवा निवृत्ति की आयु से आगे स्नातकोत्तर कक्षाओं के विभागाध्यक्षों, रीडर आदि की पुनर्नियुक्ति

प्रसंग—उपरोक्त विषय पर इस विभाग की आज्ञा संख्या एफ. ८ (३३) नियुक्ति—अ/५५ दिनांक ६–६–१९६१

राजस्थान राजपत्र के उपरोक्त तिथि के असाधारण अंक, (भाग ४–ग) मे प्रकाशित, उपरोक्त आज्ञा में निम्न संशोधन करने का राज्यपाल आदेश देते हैः—

संशोधन

निम्नलिखित को नये पैरा संख्या ३–अ तथा ३ ब के रूप मे जोड़ो—

३–[अ] ऐसे व्यक्तियों की सेवायें सामान्यतया उनके ५८ वर्ष के होने पर समाप्त करदी जानी चाहिये किन्तु जिनको दूसरी जांच, जिसके लिए प्रक्रिया इसी आदेश के पैरा (ब) में वर्णित है, के अन्तर्गत भी असाधारण रूप से अच्छा पाया जावे, उनको ६० वर्ष की आयु तक सेवा में रख लिया जावे बशर्ते कि वे शारीरिक तथा मानसिक रूप से उपयुक्त पाये जावें।

३–[ब] जिन लोगों को उनकी ६० वर्ष की आयु तक सरकारी सेवा में रखा जाना है, उनके लिए निम्न प्रक्रिया का अनुसरण किया जावे।

(अ) जो व्यक्ति ६० वर्ष तक पुनर्नियुक्ति दिये जाने के लिए असाधारण रूप से अच्छे पाये जायेंगे, उनके मामले संबंधित प्रशासनिक विभाग निम्न सदस्यों की एक समिति के समक्ष रखेगाः—

शिक्षा विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले महाविद्यालयों के लिए समिति

१.	राजस्थान लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष, अथवा उसके द्वारा मनोनीत, आयोग का ही एक सदस्य	अध्यक्ष
२.	मुख्य सचिव	सदस्य
३.	शिक्षा सचिव	"
४.	संचालक, कालेज शिक्षा	"

अन्य महाविद्यालयों के लिए समिति

१.	राजस्थान लोक सेवा आयोग का अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा मनोनीत, आयोग का ही एक सदस्य	अध्यक्ष
२.	मुख्य सचिव	सदस्य
३.	सम्बन्धित विभाग का सचिव	"
४.	महाविद्यालय अथवा संस्था का आचार्य	"

उपरोक्त पैरा ३ में वर्णित कागजात इस समिति को भी प्रस्तुत किया जावे।

(ब) उपरोक्त जांच समिति की सिफारिशें नियुक्ति विभाग के द्वारा सम्बन्धित मंत्री तथा मुख्य मन्त्री को प्रेषित की जावें। प्रत्येक विषय में आयोग की सहमति प्राप्त करने के बाद, सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा अंतिम आदेश जारी किए जावेंगे।

[नियुक्ति (अ-ii) विभाग आज्ञा संख्या एफ. ८ (३३) एपाइन्टस (अ) ५५-ग्रे २ दिनांक २९–७–१९६१]

विषय—शिक्षा संचालकों में कार्य का विभाजन

इस विभाग की आज्ञा संख्या एफ० ५(११२) शिक्षा/अ/५८ दिनांक ११-१२-१९५८ के अतिक्रमण में तथा शिक्षा संचालक व अतिरिक्त शिक्षा संचालक दोनों के पद क्रमशः संचालक, कालेज शिक्षा तथा संचालक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा बन जाने से इन दोनों अधिकारियों में कार्य का वितरण संलग्न परिशिष्ठ के अनुसार होगा। ये दोनों अधिकारी अपने अधीन मामलो के बारे में सचिवालय के प्रशासनिक विभाग से सीधे पत्र व्यवहार कर सकेंगे।

[शिक्षा (अ) विभाग आज्ञा संख्या एफ. ८ (४५) शिक्षा/अ/६० दिनांक ६-९-६०]

परिशिष्ट

संचालक, कालेज शिक्षा व संचालक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा के मध्य कार्य का विभाजन—

सचालक कालेज शिक्षा	संचालक प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा
१. कालेज शिक्षा से सम्बन्वित शिक्षा नीति निश्चित करना।	१. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित शिक्षा नीति निश्चित करना
२. विश्वविद्यालयी शिक्षा--स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालय तथा उनसे सम्बद्ध समप्त कार्यालय	२. माध्यमिक, प्राथमिक, बुनियादी, शारीरिक शिक्षा, अध्यापकीय प्रशिक्षण, तथा सभी कार्यालय जो कि स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों से सम्बद्ध नहीं हो।
३. उपरोक्त वर्णित समस्त संस्थाओं तथा कार्यालयों का निरीक्षण	३. उपरोक्त से सम्वन्वित समस्त संस्थाओं तथा कार्यालयों का निरीक्षण
४. उपरोक्त से सम्बन्धित नियुक्तियों, स्थानान्तरण, पदोन्नतियां, अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के समस्त मामले तथा उपरोक्त से सम्बन्धित लोक सेवा आयोग से प्राप्त सभी अभ्युद्देश (References)	४. उपरोक्त से सम्बन्धित नियुक्तियां स्थानान्तरण, पदोन्नतियां, अनुशासनात्मक कार्यवाहियों के समस्त मामले तथा लोक सेवा आयोग से प्राप्त सभी अभ्युद्देश
५. उपरोक्त से सम्बन्धित गोपनीय प्रतिवेदन	५. उपरोक्त से सम्बन्धित गोपनीय प्रतिवेदन।
६. विश्वविद्यालय-शिक्षा का आयोजन व क्रियान्वयन	६. प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा का आयोजन तथा उसका क्रियान्वयन और नये विद्यालयों को खोलना व उनकी अभिवृद्धि करना।

७. पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तकें	७. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकें
८. विश्वविद्यालय-समितियों की सदस्यता	८. माध्यमिक शिक्षा मण्डल
९. केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार मंडल (विश्वविद्यालय शिक्षा से सम्बन्धित मामले)	९. केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार मण्डल (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा से संबंधित मामलें)
१०. महाविद्यालयो से सम्बन्धित लेखा, बजट, खरीद आदि	१०. माध्यमिक स्तर तक का बजट, लेखा, खरीद आदि
११. महाविद्यालयो से सम्बन्धित भवन व यातायात	११ प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित भवन व यातायात
१२ स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों को सहायता-अनुदान	१२. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के अलावा अन्य संस्थाओं को सहायता अनुदान
१३. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयो से सम्बन्धित छात्रवृत्तियां तथा ऋण	१३. माध्यमिक स्तर तक की छात्रवृत्तियां व ऋण
१४. युवक कल्याण, सीनियर एन० सी० सी०, ए० सी० सी०, जो कि स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयो से सम्बन्धित हो	१४ माध्यमिक स्तर तक की जूनियर एन. सी-सी, ए. सी सी. तथा स्काउटिंग आदि।
१५. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयो से सम्बन्धित उत्सव व क्रीड़ा प्रतियोगितायें	१५. माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित उत्सव, प्रदर्शनी, प्रतियोगितायें
१६. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों से सम्बन्धित बैठकें, सम्मेलन, उपनिषद्	१६ माध्यमिक शिक्षा तथा उपरोक्त विषयो से सम्बन्धित बैठकें, सम्मेलन व उपनिषद
१७. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों में छुट्टिया व दीर्घकालीन अवकाश	१७. माध्यमिक संस्थाओ मे छुट्टियां तथा दीर्घकालीन अवकाश
१८ स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों से सम्बन्धित तथा उपरोक्त अन्य मामलों पर सचिवालय से प्राप्त अभ्युद्देश	१८ माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित व उपरोक्त अन्य मामलो पर सचिवालय से प्राप्त अभ्युद्देश
१९. स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयो से सम्बन्धित छात्र संघ व समुदाय	१९. समाज शिक्षा
	२०. विभागीय परीक्षायें
	२१. पाठ्य पुस्तकों का राष्ट्रीयकरण
	२२. व्यवसायिक-मार्ग दर्शन-सेवा
	२३. पुस्तकालयों के लिए पुस्तकों की स्वीकृति, वह समिति के अध्यक्ष के रूप मे कार्य करेगा।

शिक्षा संहिता (Education Code) में संचालक को जो अधिकार व शक्तियां दी गई है, उनका उपयोग स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयों के सम्बन्ध में संचालक, कालेज शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा के सम्बन्ध मे संचालक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा करेंगे।

विषय—अध्यापकों की सेवा निवृत्ति

राजस्थान सेवा नियम के नियम ५६ (अ) के नीचे के नोट (जिसको कि वित्त विभाग की आज्ञा संख्या डी० १२३६/आर /५७-एफ. १ (५८) आर/५६ दिनांक २२-३-१९५७ तथा ७-६-१९५७ संशोधन चिट संख्या ७६ दिनांक १-६-१९५८ के द्वारा प्रथापित किया गया था) के अनुसार शैक्षणिक सत्र में सितम्बर के बाद सेवा-निवृत्त होने वाले अध्यापकों को सत्रान्त (ग्रीष्मावकाश सहित) तक रोका जा सकता है।

राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद अधिनियम १९५६ के अन्तर्गत पंचायत २-१०-१९५९ से पंचायत समितियों की स्थापना होने के बाद, कुछ प्राथमिक शाला अध्यापक समितियों के नियन्त्रण मे स्थानान्तरित कर दिये गये हैं।

राज्यपाल आज्ञा देते हैं कि वित्त विभाग के उपरोक्त आदेश के अनुसार यदि पंचायत समितियों द्वारा कुछ अध्यापकों को सेवा निवृत्त होने से रोक लिया गया हो, तो वह कार्यवाही सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार ही की हुई मानी जायेगी।

यह आज्ञा २-१०-१९५९ से ही प्रभावशील मानी जावेगी।

[वित्त विभाग-अ (नियम) आज्ञा संख्या एफ. ७ अ (२०) एफ. डी ए. (रूल्स)/६० दिनांक १२-८-६०]

विषय—सरदार वल्लभभाई विद्यापीठ द्वारा दी गई उपाधियों को मान्यता

राजस्थान सरकार, गुजरात विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के अनुसार सरदार वल्लभभाई विद्यापीठ, वल्लभ विद्यानगर द्वारा प्रदत्त इन्टरमीजियेट (कला, वाणिज्य तथा विज्ञान) बी. ए, एम. ए., बी. एस. सी. और बी. ई. (मैकेनिकल तथा इलेक्ट्रिकल) की उपाधियों को राज्य-सेवा के लिये राजस्थान विश्वविद्यालय अथवा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा मण्डल की उनके समकक्ष परीक्षाओं के समान मान्यता प्रदान करती है।

[जी. ए. डी. (अ) आज्ञा संख्या एफ. ४ (१) जी. ए./ए /५७ दिनांक १-७-६०]

विषय—"वर्ष" की परिभाषा

राजस्थान सेवा नियम भाग २ के सैक्शन ३ (आकस्मिक अवकाश) के परिशिष्ट १ में पैरा २ के नीचे निम्न को अपवाद (exception) के रूप में प्रस्थापित करने का राज्यपाल आदेश देते हैं –

अपवाद:—ग्रीष्मावकाश मनाने वाले विभाग यथा राजकीय महाविद्यालय (जिनमें इंजीनियरिंग, वेटरीनेरी कृषि तथा मेडिकल आदि भी सम्मिलित हैं) पोलिटेक्नीक स्कूल तथा अन्य शिक्षण संस्थाओं के सम्बन्ध मे 'वर्ष' से तात्पर्य १ सितम्बर से प्रारम्भ होकर ३१ अगस्त को समाप्त होने वाले वर्ष से होगा।

यह १ सितम्बर १९६१ से प्रभावशील होगा । १ सितम्बर १९६१ से पूर्व का आकस्मिक अवकाश लेखा १ सितम्बर १९६१ के बाद से समाप्त समझा जावे ।

राजस्थान सरकार, वित्त विभाग अ (रूल्स) आदेश सख्या एफ १ (२८) एफ. डी. ए. आर)/ ६१ दिनांक १२-७-१९६१ ।

विषय—राजस्थान यात्रा भत्ता नियम

राजस्थान यात्रा भत्ता नियमो मे निम्न संशोधन करने के लिये राज्यपाल ने निर्देश दिया है:—

इन नियमो के परिशिष्ट ३ मे मद ८ शिक्षा के उपमद संख्या ४ के नीचे निम्न और जोड़ा जावे:—

५. तकनीकी-शिक्षा-संचालक

६. तकनीकी-शिक्षा-उपसंचालक

७. तकनीकी-शिक्षा-सहायक संचालक

८. इंजीनियरिंग कालेजो तथा पोलिटेनिकों के आचार्य

९. इंजीनियरिंग कालेजो तथा पोलिटेकनिको के प्राध्यापक तथा विभागाध्यक्ष

१०. इंजीनियरिंग कालेजों के रीडर

११. इंजीनियरिंग कालेजों से सम्बद्ध छात्रावासो के अधीक्षक

१२. तकनीकी शिक्षा मण्डल के प्रस्तोता

राजस्थान सरकार, वित्त विभाग अ (रूल्स) आदेश संख्या एफ. ३ (२) एफ. डी. ए. (रूल्स) ६१ दिनांक १३-६-६१ ।

विषयः—शिक्षा सेवा नियम में संशोधन राजस्थान शिक्षा सेवा नियम में नियम १४ के नीचे निम्न नोट (२) प्रस्थापित किया जावे तथा वर्तमान नोट की क्रम सख्या १ मानी जावे

नोट—२. राज्य सेवा के लिये ऐसे भूतपूर्व कैदियो, जिन्होने जेल मे अनुशासित जीवन तथा बाद के अच्छे आचरण द्वारा अपने को पूर्णतया सुधारा हुआ सिद्ध कर दिया हो, के साथ उनको मिली विगत सजा के आधार पर भेदभाव नहीं किया जावेगा । ऐसे व्यक्तियो को, जिनको कि ऐसे अपराधो मे सजा हुई है, जिनके लिये उनका नैतिक स्तर उत्तरदायी नही हो, सुधारा हुआ मान लिया जावेगा यदि वे अनुवर्ती परिचर्या गृह के अधीक्षक अथवा जहां ऐसे गृह नही हो, वहां जिला-आरक्षी-अधीक्षक से तत्सम्बन्धित एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करें । चरित्र-प्रधान अपराधो के अपराधियों को अनुवर्ती-परिचर्या-गृहो के अधीक्षक से ऐसा प्रमाणपत्र जो कि राज्य के महानिरीक्षक कारागार द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगा, कि ये व्यक्ति राज्य सेवा के योग्य है क्योकि उन्होने जेल के अनुशासित जीवन तथा अनुवर्ती-परिचर्या-गृह में सदाचरण से अपने को पूर्णतया सुधारा हुआ सिद्ध कर दिया है, प्रस्तुत करना होगा ।

[नियुक्ति (अ-II) विभाग अधिसूचना संख्या एफ. १ (४) नियुक्ति/(अ-II)/६० दिनांक २८-६-६१]

विषय—पुस्तकालय प्रमाणपत्र अथवा डिप्लोमा कोर्स में प्रशिक्षण की अवधि के दौरान पुस्तकाध्यक्ष अथवा लेखक वर्ग को सम्पूरक भत्ता Compensatory Allowance) का अनुदान

राज्यपाल ने आदेश दिया है कि शिक्षा संस्थाओं के लेखक वर्ग अथवा पुस्तकालयाध्यक्षों, को जब राजस्थान विश्वविद्यालय के पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाणपत्र अथवा डिप्लोमा कोर्स में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिये जयपुर में नियुक्त किया जावे, उनके प्रशिक्षण-अवधि में निम्नानुसार सम्पूरक भत्ता उन्हें दिया जावे:—

१. उच्च वर्ग लेखक अथवा योग्यता रहित पुस्तकालयाध्यक्ष — २५) प्रतिमाह

२. कनिष्ठ लेखक अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष (७०-४-९० ई. बी. ५-१४० श्रृंखला के) — २०) प्रतिमाह

जब तक यह सम्पूरक भत्ता मिलता रहेगा, तब तक कोई दैनिक भत्ता नहीं मिलेगा। जयपुर में निवास के अधिक व्यय को देखते हुये ही यह भत्ता स्वीकृत किया गया है।

[वित्त (व्यय-१) विभाग आदेश संख्या ID/८५/एफ. डी./ई./जनरल/८१ दिनांक ३०-६-६१]

विषय—सरकारी महाविद्यालयों के अस्थाई अध्यापकों को ग्रीष्मावकाश के वेतन का भुगतान

सरकारी आदेश संख्या एफ. II (१६५) शिक्षा/५५ दिनांक १०-८-५५ तथा ५-७-१९५६ के अतिक्रमण में राज्यपाल स्वीकृति प्रदान करते हैं कि महाविद्यालयों में अध्यापक-वर्ग को ग्रीष्मावकाश के वेतन का भुगतान अब निम्न आधार पर नियमित किया जावेगा।

१. राजकीय महाविद्यालयों में उच्चस्तर के व्याख्याता तथा अन्य अध्यापक वर्ग जो कि ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने से पूर्व नहीं हटाये जाते हैं और जो कि ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने के बाद भी सेवा में जारी रहते हैं, की सेवा अवधि को निरन्तर माना जावेगा तथा वे ग्रीष्मावकाश के पूरे वेतन को पाने के अधिकारी होंगे। यह उन पर लागू नहीं होगा जिनकी सेवायें मध्यावधि में किसी कारण से समाप्त कर दी गई हैं तथा अगले सत्र मे जिन्हें नई नियुक्ति दी गई हो।

शिक्षा विभाग के नियुक्तिकर्ता अधिकारियों को नियुक्ति करते समय यह ध्यान में रखना चाहिये कि जहां तक सम्भव होवे महाविद्यालयों मे दिसम्बर के बाद कोई नियुक्ति नहीं की जावे क्योंकि फाईनल परीक्षाओं के लिए तैयारी करने का अवकाश फरवरी मास से प्रारम्भ हो जाता है तथा तब अध्यापकों की विशेष आवश्यकता भी नहीं रहती।

२. महाविद्यालयों के व्याख्याता तथा अन्य अध्यापक वर्ग, जो कि ऊपर के प्रावधान के अन्तर्गत नहीं आते हो, को ग्रीष्मावकाश का वेतन निम्न फार्मूला के आधार पर गणित अवधि के लिये मिलेगा:—

जिन अध्यापकों ने ८ माह से अधिक सेवा की हो तथा जो ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होने से पूर्व सत्र के अन्तिम कार्य के दिन उपस्थित हों, उनको निम्न आधार पर ग्रीष्मावकाश का वेतन दिया जावे:—

कार्य करने के दिन पूरे शैक्षणिक वर्ग के दिन ग्रीष्मावकाश के दिनों की संख्या—वेतन पाने योग्य ग्रीष्मावकाश के दिनों की संख्या

यह वित्त विभाग की उनके यू. ओ. नोट नं. ID/१४९९/एफ. डी/.इ. आई./६० दिनाक २९–११–६० के अनुसार सहमति से जारी किया गया है।

[राजस्थान सरकार, शिक्षा (अ) विभाग, आदेश संख्या एफ. २ (२०९) शिक्षा/अ/५८ दिनांक ३० दिसम्बर १९६०]

विषय—सरकारी कर्मचारियों को अध्ययन जारी रखे जाने की स्वीकृति देने के लिये निर्देश

सरकारी कर्मचारियों को अध्ययन करने की अनुमति देने के सम्बन्ध में कुछ विभागाध्यक्षो ने कुछ प्रश्न उठाये हैं। उनकी जांच की गई तथा परिणामस्वरूप, उपरोक्त विषय पर इस विभागीय मीमो संख्या एफ १३ (१७) एपाइंटस (अ) ५५/ग्रुप III/दिनांक ३१–७–६१ का निम्न स्पष्टीकरण सबके मार्गदर्शन के लिए दिया जाता है—

१. एल. एल. बी. कक्षायें स्नातक स्तर से आगे का अध्ययन माना जाता है, अतः उनके लिए कोई अनुमति नहीं दी जा सकती।

२. राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित विदेशी भाषाओं के डिप्लोमा कोर्स मे सम्मिलित होने वालों को अनुमति दी जा सकती है।

३. आगे अध्ययन की अनुमति कर्मचारियो की श्रेणी के अनुसार (निम्न लिपिक, उच्च लिपिक) न कि वर्गानुसार (लेखकीय अधीनस्थ सेवायें) दी जानी चाहिए।

४. निर्धारित सीमाओं तथा दी गई सूचनाओं के अनुसार, सरकारी कर्मचारियो को प्राईवेट तौर पर बैठने की तब भी अनुमति दी जा सकती है यदि वे रात्रि कक्षाओं जो कि सन् ६२–६३ से प्रारम्भ की जाने वाली हैं, मे उपस्थित न भी होना चाहे।

[नियुक्ति (अ-III) विभाग परिपत्र संख्या एफ. १३ (१०) एपाइंटस (अ) ५५/ग्रुप III दिनांक २४–१०–१९६१]

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग राजस्थान

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

प्रधान कार्यालय

वीकानेर (राजस्थान)

आदेश

राजस्थान राज्य की समस्त राजकीय तथा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओ एवं प्रशिक्षण महाविद्यालयो के सत्र पर्यन्त कार्यक्रमों में एकता लाने हेतु इस विभाग की ओर से सत्र १९६५–६६ के उपयोगार्थ पंचांग (कलेण्डर) प्रस्तुत किया गया है, इस पंचांग में सत्र पर्यन्त के अवकाश विवरण आदि के अलावा भिन्न भिन्न कार्यक्रमों के आयोजन की विधि का भी सविस्तार उल्लेख है। इसके अनुसार प्रत्येक कार्य का संचालन तथा आयोजन वांछनीय है। अवसर अथवा कार्यवसात् यदि इसमें

किसी संस्था प्रधान को परिवर्तन करना आवश्यक प्रतीत होता हो तो इस कार्यालय की पूर्व आज्ञा प्राप्त कर लेना अपेक्षित है। उपाध्यक्ष मण्डल और निरीक्षक शिक्षणालयों से आशा की जाती है कि वे इस आज्ञा का पूर्णरूपेण पालन करेंगे।

कलेण्डर से सम्बन्धित सूचना सत्र १६६५–६६

१. समस्त शिक्षण संस्थाएं गुरुवार दिनांक १ जुलाई १६६५ को ग्रीष्मावकाश पश्चात् खुलेगी। समय प्रातः काल का रहेगा। समस्त शालाओ के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएं एवं छात्र/छात्राओं के प्रवेश से सम्बन्धित अध्यापक/अध्यापिकायें शालाएं खुलने से तीन दिन पहले अपनी शालाओं मे उपस्थित हो जावें।

२. (क) प्रवेश आदि कार्य ७ जुलाई तक समाप्त हो जावे एवं समय विभाग चक्र तैयार कर दिया जावे ताकि ८ जुलाई (गुरुवार) से यथाविधि शिक्षण कार्य प्रारम्भ हो जावे। विशेष परिस्थिति मे प्रवेश ३१ जुलाई तक हो सकेंगे।

(ख) वर्ष भर में पढ़ाये जाने वाले पाठ्यक्रम को १५ जुलाई तक मासिक पढ़ाई योजना के अनुसार विभक्त किया जाय और न्यूनतम लिखित कार्य की योजना (Schedule of minimum written work) आदि तैयार करली जावे ताकि अक्टूबर १६६५ तथा फरवरी १६६६ मे लिखित कार्य का मूल्यांकन सत्र मे दो बार इसी आधार पर किया जावे। संस्था प्रधान सत्र के प्रारम्भ में अध्यापकों को इस विषय से अवगत करा देवें।

(ग) अभिभावको (राज कर्मचारी तथा कोई व्यक्ति) के स्थान परिवर्तन करने पर संस्था प्रधान पूर्व शाला द्वारा दिये हुए स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (Transfer Certificate) के आधार पर छात्र व छात्रा को सत्र के बीच मे कभी भी प्रवेश दे सकते हैं।

३. सायंकाल का समय परीक्षाकाल को छोड़कर सत्र पर्यन्त अनिवार्य रूप से खेल अभ्यास मे लगाया जावें।

४. शनिवार को पूरी अवधि (Duration) के चार अन्तर (Periods) अथवा कुछ कम अवधि के पूरे आठ अन्तर (Periods) संस्था प्रधान द्वारा सुविधानुसार किये जावें और शेष बचे हुए समय को यदि कोई वाद-विवाद आदि प्रवृत्तियां (Co-curricular Activities) न रखी जावे तो अंग्रेजी, गणित आदि की विशेष कक्षायें लगा कर काम में लिया जाय।

स्कूलों के लिये स्वीकृत अवकाश

१. बारावफात	१२ जुलाई १६६५	सोमवार	१
२. रक्षाबन्धन	१२ अगस्त १६६५	गुरुवार	१
३. स्वतन्त्रता दिवस	१५ अगस्त १६६५	रविवार	१
४. जन्माष्टमी	१६ अगस्त १६६५	गुरुवार	१
५. महात्मा गांधी जन्म दिवस	२ अक्टूबर १६६५	शनिवार	१
६. दशहरा	३, ४ व ५ अक्टूबर १६६५	रवि, सोम, मंगल	३
७. दीपावली अवकाश	१७ से २८ अक्टूबर १६६५ तक	रविवार से गुरुवार	१२
८. गुरुनानक दिवस	६ नवम्बर १६६५	मंगलवार	१
६. शीतकालीन अवकाश	२५ से ३१ दिसम्बर १५६५ तक	शनि से शुक्रवार तक	७

१०. गणतन्त्र दिवस	२६ जनवरी १९६६	बुधवार	१
११. महा शिवरात्री	१८ फरवरी १९६६	शुक्रवार	१
१२. होली	६, ७ व ८ मार्च १९६६	रवि, सोम, मंगल	३
१३. ईदुल फीतर	राज पत्रित व चन्द्रोदय के अनुसार	—	१
१४ रामनवमी	३० मार्च १९६६	बुधवार	१
१५. महावीर जयन्ती	३ अप्रेल १९६६	रविवार	१
१६. ईदुल जुहा	राज पत्रित व चन्द्रोदय के अनुसार	—	१
१७. मोहरम	राज पत्रित व चन्द्रोदय के अनुसार	—	१
			३८

उत्सव दिवस

६. निम्नलिखित उत्सव दिवस धर्म निरपेक्षता को दृष्टिगत रखते हुए उत्साह पूर्वक मनाये जावें।

(क) जिस उत्सव के दिन रविवार अथवा स्वीकृत अवकाश पडता हो उस उत्सव को एक दिन पहले के बाद अथवा अन्तिम दो अन्तर (पीरियड्स) मे मना लिया जावे ताकि ठीक रविवार अथवा स्वीकृत अवकाश के दिन पूर्ण अवकाश मनाया जा सके।

(ख) जो उत्सव दिवस कार्य दिवस पर पडते हैं उन उत्सवों को उत्सव दिवस पर ही अन्तिम दो अन्तर (पीरियड्स) में मनाया जावे।

(ग) उपरोक्त (क) तथा (ख) निर्देश १५ अगस्त १९६५, २ अक्टूबर १९६५ और २६ जनवरी १९६६ पर लागू नही होगे इन राष्ट्रीय समारोह को पूर्ण अवकाश होते हुए भी उसी दिन निर्धारित समय पर उत्साह पूर्वक मनाना अनिवार्य है तथा शिक्षकों, विद्यार्थियो व विद्यालय के अन्य कर्मचारियो की उपस्थिति भी अनिवार्य है।

१. बारावफात	१२ जुलाई १९६५	सोमवार	स्वीकृत अवकाश
२. स्वतन्त्रता दिवस	१५ अगस्त १९६५	रविवार	"
३. जन्माष्टमी	१९ अगस्त १९६५	गुरुवार	"
४. अध्यापक	५ सितम्बर १९६५	रविवार	अस्वीकृत अवकाश
५. महात्मा गांधी जयन्ती	२ अक्टूबर १९६५	शनिवार	स्वीकृत अवकाश
६. संयुक्त राष्ट्र दिवस	२४ अक्टूबर १९६५	रविवार	अस्वीकृत अवकाश
७. गुरु नानक जयन्ती	९ नवम्बर १९६५	मंगलवार	स्वीकृत अवकाश
८. बाल दिवस	१४ नवम्बर १९६६	रविवार	अस्वीकृत अवकाश
९. ईशूमसीह जन्म दिवस	२५ दिसम्बर १९६५	शनिवार	स्वीकृत अवकाश
१०. गणतन्त्र दिवस	२६ जनवरी १९६६	बुधवार	स्वीकृत अवकाश
११. सांस्कृतिकदिवस(बसंतपंचमी)	जनवरी १९६६	बुधवार	अस्वीकृत अवकाश
१२. दयानन्द सरस्वती दिवस	२ मार्च १९६६	बुधवार	अस्वीकृत अवकाश
१३. रामनवमी	३० मार्च १९६६	बुधवार	स्वीकृत अवकाश

१४. महावीर जयन्ती	३ अप्रेल १९६६	रविवार	स्वीकृत अवकाश
१५. बुद्ध पूर्णिमा	४ मई १९६६	बुधवार	अस्वीकृत अवकाश

१. राजपत्रित तथा अन्य अवकाश	३८	साल के कुल दिवस ३६५
२. रविवार	४०	साल के कुल अवकाश एवं परीक्षा दिवस १४८
३. प्रधानाध्यापक द्वारा घोषित अवकाश	२	साल के कुल कार्य दिवस २१७
४. स्थानीय जिलाधीश द्वारा घोषित अवकाश	२	
५. ग्रीष्मावकाश १५ मई से ३० जून तक	४७	
६. कुल परीक्षा दिवस	१९	
	१४८	

नोट—१. उपर्युक्त अवकाश रविवारो के अतिरिक्त है।

२. विद्यालयो के कार्यालयों मे दीपावली अवकाश, शीतकालीन अवकाश एवं ग्रीष्मावकाश को छोड कर उपर्युक्त अवकाश ही माने जावेगे। वे कार्यालय इन तीनों अवकाशों में राजपत्रित अवकाश का उपभोग करेंगे।

३. संस्थाप्रधान उपयुक्त अवकाशों के अतिरिक्त सत्र पर्यन्त जिलाधीश द्वारा घोषित दो अवकाशों को छोड़कर दो दिवसो का अवकाश निम्नरूपेण घोषित कर सकते है:—

(अ) संस्थाप्रधान उच्च/उच्चतर/प्रशिक्षण विद्यालय २ दिवस प्रधानाध्यापक अपने निकटतम उच्चाधिकारी अर्थात् निरीक्षक को तथा प्रधानाध्यापिकाए संबंधित उपाध्यक्ष स्त्री शिक्षा/निरीक्षिका को इन दोनो अवकाशो के मनाने की पूर्व सूचना तिथि सहित सूचित करें।

(आ) संस्था प्रधान माध्यमिक पाठशाला २ दिवस–प्रधानाध्यापक इन दो अवकाशों को मनाने की तिथि निश्चित कर अपने संबंधित निरीक्षक की पूर्व आज्ञा प्राप्त करके इन अवकाशो को मनावें।

(इ) संस्थाप्रधान प्राथमिक पाठशाला २ दिवस–इन अवकाशों की तिथि निश्चित कर प्रधानाध्यापक अपने संबंधित निरीक्षक तथा प्रधानाध्यापिका अपनी संबंधित उपनिरीक्षिका/निरीक्षिका से पूर्व आज्ञा प्राप्त कर लेने के पश्चात् ही इन्हें मनावें।

४. अन्य कार्यालयो (विद्यालयों कार्यालयों के अतिरिक्त) मे राजपत्रित अवकाश ही माने जावेगे।

७. स्कूल पालियामेन्ट का चुनाव १५ अगस्त १९६५ तक समाप्त कर दिया जावे।

८. प्रथम टेस्ट अगस्त के अन्तिम सप्ताह में किया जावे। टैस्ट को कम से कम दिनों में समाप्त कर उसका परीक्षाफल तीन दिनों में तैयार कर दिया जावे।

९. शिक्षण संस्थाओं मे समय परिवर्तन (मध्यान्ह का) दिनांक १ सितम्बर, बुधवार १९६५ मे कर दिया जावे। ऋतु भिन्नता के कारण यदि आवश्यक हो तो बालिका विद्यालयों की प्रधानाध्यापिकायें संबंधित उपाध्यक्ष स्त्री शिक्षा/उपनिरीक्षिका/निरीक्षिका तथा छात्र विद्यालयो के प्रधानाध्यापक निरीक्षक शिक्षणालय की पूर्व आज्ञा प्राप्त कर लेने पर ही १५ दिन पहले अथवा पीछे

संस्था के समय परिवर्तन कर सकते है। सम्बन्धित उपाध्यक्ष स्त्री शिक्षा उपनिरीक्षिका/निरीक्षिका तथा निरीक्षक शिक्षणालय द्वारा इस परिवर्तन की सूचना शीघ्र अतिरिक्त संचालक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर को प्रेषित की जावे।

१०. शिविर काल निम्नरूपेण रहेगाः—

(अ) एन. सी. सी. शिविरः–

एन. सी. सी. जूनियर डिविजन कैम्प दीपावली अवकाश मे।

(आ) स्काउट एवं गाइड कार्यक्रम:—

१. कमिश्नरों की कान्फ्रेंस कोटा मे २६ अगस्त से २८ अगस्त १९६५ तक।

२. स्टेट,कौन्सिल की बैठक कोटा में २९ अगस्त १९६५ को।

३. डिस्ट्रिक्ट स्काउटर्स/गाईडर्स ट्रेनिंग कोर्स ३० अगस्त ६५ से ३ सितम्बर १९६५ तक कोटा में।

४. पेट्रोल लीडर्स प्रशिक्षण शिविर अगस्त मे।

५. उद्योग पर्व समस्त राजस्थान मे तारीख ७ सितम्बर से १४ सितम्बर १९६५ तक।

६. फ्लांक लीडर्स प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर कोटा मे २३ सितम्बर ६५ से २ अक्टूबर १९६५ तक (पूर्वी रेन्ज)।

७. फ्लांक लीडर्स प्रारम्भिक शिविर उदयपुर मे २३ सितम्बर ६५ से २ अक्टूबर १९६५ तक (पश्चिमी रेन्ज)।

८. कब मास्टर्स के लिए प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर डिविजन केन्द्रो पर २४ सितम्बर से ३९ सितम्बर तक।

९. स्काउट मास्टरों के लिए प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर डिविजन केन्द्रो पर १० अक्टूबर से २१ अक्टूबर तक।

१०. गाइड कप्तानो का प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर अजमेर मे ११ अक्टूबर से २० अक्टूबर तक (पूर्वी रेन्ज हेतु)।

११ गाइड कप्तानो का प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर जोधपुर मे ११ अक्टूबर से २० अक्टूबर तक (पश्चिमी रेन्ज हेतु)।

१२. बुलबुल शाखा के लिये एच. डब्लू. बी. कोर्स स्काउट वन सागानेर मे ३० अक्टूबर से ८ नवम्बर तक।

१३. प्रेजिडेन्ट्स स्काउट्स व गाइड्ज रैली देहली मे २२ नवम्बर से २६ नवम्बर तक।

१४. फर्स्ट क्लास स्काउट्स व गाइड्स की रैली स्काउट वन सांगानेर मे २६ नवम्बर १९६५ से १ दिसम्बर १९६५ तक।

१५. राजस्थान स्टेट रोवर मीट उदयपुर डिविजन २७ दिसम्बर से ३१ दिसम्बर १९६५ तक।

१६. राजस्थान स्टेट रेन्जर मीट सवाई माधोपुर मे २७ दिसम्बर ६५ से ३१ दिसम्बर १९६ ५तक।

१७ हिमालय कब बुडवैज कोर्स ८ जनवरी ६६ से १६ जनवरी तक।

१८. कब व बुल बुल वन नाइट कैम्पस लोकल डेमोन्स्ट्रेशन स्तर पर फरवरी ६६ में।

१६. बी. पी. डे और गाइड थिंकिंग डे २२ फरवरी १९६६ को।

मई और जून १९६५ मे

(ए) फर्स्ट क्लास स्काउट्स ट्रेनिंग कैम्पस माउन्ट आबू में।

(बी) कब मास्टर्स एडवान्स ट्रेनिंग कैम्प माउन्ट आबू मे।

(सी) रोवर स्काउट लीडर प्रारम्भिक प्रशिक्षण शिविर माउन्ट आबू में।

(डी) गाईडर एडवान्स ट्रेनिंग कैम्प माउन्ट आबू मे।

(ई) रोवर व रेन्ज माउन्टनियरिंग कोर्स माउन्ट आबू में।

(एप) स्काउट्स/गाइडस हाईक कम कैम्प सेमीनार राज्य से बाहर।

(जी) रोवर मीट ट्रेनिंग कैम्प माउन्ट आबू मे।

(एन) भारत सेवक समाज तथा अन्य शिविर ३१ अक्टूबर तक समाप्त हो जाने चाहिये।

११. (क) राष्ट्रीय शारीरिक कुशलता शिविर अगस्त या सितम्बर १९६५ मे।

(ख) राष्ट्रीय शारीरिक कुशलता के राष्ट्रीय पुरस्कार फरवरी १९६६।

(ग) १० अक्टूबर १९६५—शारीरिक कुशलता परीक्षण के रजिस्ट्रेशन की अन्तिम तिथि (केवल केन्द्रों पर)।

नोट—उपरोक्त शिविरों के अतिरिक्त (जैसे लोक सहायक सेना आदि) अन्य शिविरों मे छात्र एवं अध्यापकों को बिना इस कार्यालय की पूर्व आज्ञा प्राप्त किये नहीं भेजा जावे।

१२. (क) छात्रों की जिला स्तरीय खेल कूद प्रतियोगितायें १७ अक्टूबर १९६५ से पहले समाप्त करली जावे।

(ख) नवम्बर के द्वितीय सप्ताह में छात्राओं की मण्डलीय (Divisional) खेल कूद प्रतियोगितायें समाप्त करली जावें।

(ग) नवम्बर मास के तृतीय सप्ताह में छात्रों की मण्डलीय (Divisional) खेल कूद प्रतियोगितायें समाप्त करली जावे। इसी अवसर पर दो दिवस के लिये मुख्य अध्यापकों का जोनल सम्मेलन भी आयोजित किया जावे।

१३ अक्टूबर के द्वितीय सप्ताह में द्वितीय टैस्ट किया जावे और एक सप्ताह में प्रगति पत्र संरक्षकों के पास भेज दिये जावें। इस टैस्ट के साथ ही तीसरे टैस्ट के बजाय जुलाई से अक्टूबर तक के लिखित कार्य का मूल्यांकन (एक टेस्ट के आधे अंकों में से) कर लिया जावे।

१४. दीपावली अवकाश दिनांक १७ अक्टूबर से २८ अक्टूबर १९६५ तक रहेगा।

१५ शैक्षणिक संस्थाओं को अपने-अपने वार्षिक उत्सव, प्रतियोगितायें आदि दिसम्बर के अन्त तक समाप्त कर देनी चाहिये।

१६. शिक्षा विभाग राजस्थान द्वारा आयोजित राज्य स्तरीय खेल कूद व अन्य प्रतियोगिताओं के अलावा दूसरी प्रतियोगितायें मे केवल स्थानीय छात्र/छात्रा ही दिसम्बर मास के प्रथम सप्ताह

तक भाग ले सकते हैं। अन्य स्थानों पर भाग लेने हेतु स्कूल से कोई टीम नही भेजी जावे।

१७. नवम्बर मे शारीरिक कुशलता परीक्षण (केवल निर्धारित केन्द्रो पर ही) किया जावे।

१८. राज्य स्तरीय खेल-कूद प्रतियोगितायें निम्न दिवसो पर होगी—

(अ) छात्र २ दिसम्बर से ६ दिसम्बर १९६५ अजमेर मे।

(आ) समस्त प्रधानाध्यापिकाओ का सम्मेलन दिनांक ६ दिसम्बर से ८ दिसम्बर १९६५ अजमेर मे।

(इ) राज्य स्तरीय छात्र खेल-कूद प्रतियोगितायें ९ दिसम्बर १९६५ से १३ दिसम्बर १९६५ जयपुर मे।

(ई) वरिष्ठ शिक्षा अधिकारी सम्मेलन १३ दिसम्बर १९६५ से १५ दिसम्बर १९६५ जयपुर मे।

१९. शीतकालीन अवकाश २५ दिसम्बर १९६५ से ३१ दिसम्बर १९६५ तक।

२०. अर्द्धवार्षिक परीक्षायें जनवरी १९६६ के द्वितीय सप्ताह में आरम्भ की जावे। यह परीक्षा कम से कम अवधि मे समाप्त हो जानी चाहिये। इसका परीक्षा फल जनवरी मास के अन्दर तैयार करके प्रगति पत्र संरक्षको को भेज दिये जावे।

२१. तृतीय टैस्ट के बजाय शेष आधे अंको मे से लिखित कार्य का मूल्यांकन फरवरी के अन्तिम सप्ताह मे किया जावे। प्रमोशन रूल्स में दो बार का लिखित कार्य का मूल्यांकन एक टैस्ट के (तीसरे टैस्ट के) बराबर समझा जाय।

२२. विभिन्न परीक्षाओं का कार्यक्रमः—

(अ) माध्यमिक बोर्ड की परीक्षायें १० मार्च से होगी।

(आ) बी. एड. की परीक्षायें सम्भवतः अप्रेल के तृतीय सप्ताह मे होगी।

(इ) शारीरिक शिक्षण परीक्षायें सम्भवतः २८-४-१९६६ से होगी।

(ई) एस. टी सी. परीक्षायें २५-४-१९६६ से होगी।

(उ) शास्त्री तथा आचार्य व संस्कृत आयुर्वेद की परीक्षायें २१-४-१९६६ से होगी।

(ऊ) संगीत परीक्षायें २-५-१९६६ से होगी।

(ए) कला परीक्षायें २५-४-१९६६ से होगी।

(ऐ) हैंडी क्राफ्ट परीक्षायें २१-४-१९६६ से होगी।

२३. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा नियुक्त परीक्षा केन्द्र संस्थायें परीक्षाकाल में अंशतः बन्द रहेगी। कार्य पूर्ण करने के लिए संस्था प्रधान छुट्टियो को कम करके इस काल को पूरा करेगा। छुट्टियों को कम करने का निर्णय कर सत्रारम्भ मे प्रधान अपने संबंधित जिला निरीक्षक/उपाध्यक्ष स्त्री शिक्षा/निरीक्षिका के पास सूचना प्रेषित करदें।

२४. जनवरी, फरवरी तथा मार्च पूर्णरूपेण शिक्षण कार्य मे लगाये जावें। ३० जनवरी को ११ बजे २ मिनट का मौन रखा जावे।

२५. १ अप्रेल, १९६६ से संस्था का समय प्रातः काल का किया जावे।

२६. वार्षिक परीक्षा दिनांक २५ अप्रेल से प्रारम्भ की जावे।

२७. परीक्षाफल दिनांक १४–५–१६६६ को घोषित किया जावे। जयपुर, जोधपुर, उदयपुर, बीकानेर, कोटा व अजमेर की समस्त शिक्षण संस्थाओं की कक्षा ८ का परिणाम तीन दिन पहले घोषित कर दिया जावे ताकि संचालक शैक्षणिक व व्यवसायिक ब्युरों द्वारा उन छात्रों की मनोवैज्ञानिक जांच को जाकर उन्हे ६वी कक्षा मे योग्यतानुसार कौन से विषय लेने चाहिए इस बारे मे परामर्श दिया जा सके। १२ मई तक भन्डार, फर्नीचर आदि परीक्षण किया जावे।

२८. रविवार १५ मई, १६६६ से ग्रीष्मावकाश आरम्भ होकर ३० जून, १६६६ तक मनाया जावे तथा व जुलाई १६६६ से नवीन सत्रारम्भ किया जावे।

२६. अक्टूबर १६६५ व फरवरी १६६६ में तृतीय टैस्ट के बजाय लिखित कार्य का मूल्यांकन केवल आठ तक के छात्र/छात्राओं का ही होगा/कक्षा ६ के छात्र/छात्राओं का समस्त विषयो मे तथा हायर सैकन्ड्री के भाग प्रथम में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं का होम एक्जामिनेशन के विषयो मे तीसरा टेस्ट फरवरी के अन्तिम सप्ताह में लिया जावेगा।

अनिल बोंदिया,
अतिरिक्त संचालक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर

विषय—आकस्मिक अवकाश

राज्यपाल, राजस्थान सेवा नियम खंड २ में निम्न और संशोधन करने का निर्देशदेते हैं।

"भाग ३ परिशिष्ट १ के पैरा ३ के अंत में निम्न वाक्य जोड़ दिया जावे—

रविवार, राजपत्रित अवकाश तथा साप्ताहिक अवकाश, जो कि आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच मे आते हों, आकस्मिक अवकाश के अंश नहीं माने जावेंगे।"

संख्या एफ. १ (५१) एफ. डी. ए. (नियम)/६१–दिनांक १८ दिसम्बर १६६१

विषय—निःशुल्क शिक्षा

हिज हाईनेस राजप्रमुख राजस्थान में तकनीकी या अन्य अन्य प्रकार की सभी राजकीय शिक्षण संस्थाओं में १६५६–५७ के शिक्षण सत्र से ही राज पत्रांकित एवं अराजपत्रांकित कर्मचारी जिनका वेतन २५०) तक या इससे कम है, के परिवार के सदस्यों को सभी स्तरों पर निःशुल्क शिक्षा प्रदान करने के लिए आज्ञा जारी करते हैं।

[शिक्षा विभाग संख्या एफ. १ (१२७) शिक्षा/बी/५६ दिनांक ६–७–५६]

प्रसंग—इस कार्यालय का आदेश दिनांक ६–७–५६.

उपरोक्त राजकीय आदेश के अधीन राज्य कर्मचारियों को सुविधायें प्रदान करने के सम्बन्ध में कुछ संदेह उठाये गये हैं। अतः हिजहाईनेस राजप्रमुख निम्नलिखित आदेश देने पर स्वीकृति प्रदान करते हैं।

१. राज्य कर्मचारी के परिवार में स्वयं राज्य कर्मचारी, पत्नि, कानूनी एवं गैर कानूनी बच्चे तथा भाई एवं बहने जो पूर्णतया राज्य कर्मचारी पर निर्वाह करते हैं विवाह के समय तक ये

सुविधायें प्राप्त करने के अधिकारी होंगे।

२. इस सुविधा के अन्तर्गत केवल राजस्थान सरकार के कर्मचारी ही शामिल हैं। भारत सरकार के कर्मचारी, जैसे रेलवे, भारतीय डाकखाना तथा अन्य राज्य सरकारो के कर्मचारी इस आदेश के अधीन शिक्षण शुल्क से मुक्त नही किये जा सकते हैं।

३. जो कर्मचारी अर्द्ध सरकारी कार्यालय जैसे नगरपालिका मंडल, जिला बोर्ड पंचायतें तथा सरकारी सहायता प्राप्त अन्य संस्थाओं में काम कर रहे हैं, वे शुल्क मुक्ति का कोई अधिकार नहीं कर सकते।

४. यह "मुक्ति" (exemption) केवल [क] ट्यूशन फीस [ख] प्रवेश शुल्क [ग] साइन्स ड्राईंग व कामर्स शुल्क या अन्य किसी शुल्क या अन्य किसी तकनीकी विषय तक ही सीमित है।

यह (क) पुस्तकालय एवं वाचनालय शुल्क ख) छात्रावास का कमरा किराया (ग) छात्रावास विद्युत एवं जल व्यय, (घ) परीक्षा शुल्क, (च) कालेज पत्रिका शुल्क, (छ) कालेज दिवस शुल्क, (ज) संलग्न क्लब शुल्क तथा छात्रसंघ शुल्क आदि पर लागू नही होगा।

५ वर्तमान आदेश से उन छात्रवृत्तियों एव शुल्क मुक्तियो पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा जो राजस्थान सरकार द्वारा जारी किये गये अन्य आदेशों के अधीन जारी की गई हो।

६. राजस्थान सरकार के पेंशन प्राप्तकर्ता इस आदेश से किसी प्रकार का लाभ प्राप्त करने के अधिकारी नहीं होंगे।

७. यह मुक्ति की सुविधा, जो राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को दी गई है, उन व्यक्तियों से वापिस ले ली जावेगी, जो वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाते हैं। यह सुविधा उस समय तक वापिस नहीं दी जावेगी जब तक कि वह व्यक्ति उसी परीक्षा मे उत्तीर्ण न हो जावे।

८. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति व अन्य पिछड़ी हुई जाति के बोनाफाईड छात्र जो बिलकुल गरीब परिस्थिति मे हों लेकिन वार्षिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो गये हों, तो तब तक वे उस परीक्षा मे उत्तीर्ण न हो जायेंगे तब तक इस अधिकार से वंचित रहेगे।

९. (अ) यह लाभ १९५६–५७ के सत्रारम्भ से सभी राजकीय शिक्षण संस्थाओ में दिया जाना है तथा यदि कोई शुल्क पहिले ही वसूल कर लिया गया है तो उसे नियम के अनुसार लौटा देना चाहिये।

(ब) एक राजकीय कर्मचारी इसका फायदा उसी समय तक उठा सकता है जब तक कि उसका वेतन जैसा कि राजस्थान सेवा नियम के नियम २४ मे वर्णित है, २५०) तक है। यदि सत्र के बीच में किसी भी समय जब राज्य कर्मचारी का वेतन २५०) से अधिक हो जाता है तो उसे अनुपात के अनुसार सत्र के बाकी बचे समय का शुल्क जमा कराना चाहिए।

१०. संस्था-प्रधान के समक्ष किसी भी प्रकार के शुल्क से मुक्त किये जाने से पूर्व, संलग्न प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

११. संरक्षता में किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये जबकि ऐसा केवल इस "शुल्क मुक्ति" को सुविधा से लाभ उठाने के लिए ही किया गया हो। ऐसे मामले

टिप्पणी व कारणों सहित स्वीकृति के लिये सरकार के पास सिफारिश करके भेजने चाहिये।

शुल्कमुक्ति (exemption) के लिये प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री ………… जो कि…………स्कूल में…………कक्षा का विद्यार्थी है, श्री …………के परिवार का (स्वयं/पत्नी/पुत्र/पुत्री/भाई/बहिन) एक सदस्य है। ये मेरे अधीन …………के रूप में …………कार्यालय में कार्य कर रहे हैं जिनका कि वेतन ………… रु० प्रति माह …………की वेतन शृंखला में है। इनकी अग्रिम वार्षिकोन्नति दिनांक………… को होगी।

…………………………

राजपत्रांकित अधिकारी के हस्ताक्षर

राजपत्रांकित उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर
एवं रबड़ की मोहर, साथ में

पद का नाम…………………………………………………………
…………………………………

मैं शपथपूर्वक घोषणा करता हूं कि ………… मेरा लड़का/लड़की/भाई बहन है तथा पूर्णरूपेण मुझ पर आश्रित है तथा उपरोक्त मेरी पुत्री/बहन अविवाहित है।

दिनांक…………………　　…………………………

राज्य कर्मचारी के हस्ताक्षर
तथा पद

विषय-पाठ्य पुस्तकें

सरकार कक्षा १ से ८ तक की पाठ्यपुस्तको के राष्ट्रीयकरण की उन्नत नीति को अपनायेगी। यह राष्ट्रीयकरण का कार्य एक मंडल को सौंपा जावेगा जो कि "राष्ट्रीयकरण पाठ्यपुस्तक मंडल" कहलायेगा। इसमे निम्नलिखित सदस्य शामिल होगेः—

१.	अध्यक्ष, राजस्व मंडल राजस्थान	अध्यक्ष
२.	सचिव, शिक्षा विभाग, ,,	सदस्य
३.	श्री एल. एल. जोशी	,,
४.	संचालक, शिक्षा विभाग	,,
५.	उप सचिव, वित्त विभाग	,,
६.	एस. डी. ओ. के स्तर का आर. ए. एस. अधिकारी या शिक्षा अधिकारी जो उपसंचालक से कम पद का न हो—	सचिव

२. यह मंडल अपना संविधान तथा कार्य का तरीका अलग ही बनायेगा।

३. यह पाठ्यपुस्तकों को विभिन्न विषयों मे लेखकों को नियुक्त कर लिखवा सकता है या/तथा उन्हे क्षेत्र के बाहर वाले लेखकों से आमन्त्रित कर सकता है।

४. ये पुस्तकें सरकार द्वारा दिये गये पाठ्यक्रम के अनुसार लिखी जायेंगी।

५. कुछ ऐसे विषयों मे जिसे बोर्ड उचित समझे, वह लेखकों को पाठ्य पुस्तके लिखने मे मार्ग दर्शन के लिए स्वयं आदर्श पुस्तकें भी तैयार करेगा।

६. यह इन पुस्तकों की जाच कराने का भी प्रबंध करेगा। इन पुस्तको की अन्तिम जांच एक बहुत उच्च समिति के स्तर पर होगी, जिसमे राजस्थान उच्च न्यायालय के एक न्यायाधीश, राजस्थान लोक सेवा आयोग का एक व्यक्ति एवं राष्ट्रीयकरण पाठ्यपुस्तक मंडल के अध्यक्ष शामिल होंगे।

७. अन्तिम निर्वाचन हो जाने के बाद मडल विभिन्न पुस्तको के लिये उचित दृश्य बनाने हेतु कलाकारों को नियुक्त करेगा।

८. मडल इन पुस्तको को राजकीय एवं व्यक्तिगत मुद्रणालयो में प्रकाशित कराने का प्रबन्ध करेगा। इन पुस्तको के कागज, मुख पृष्ठ अक्षर का आकार, जिल्द के किस्म, पुस्तक का आकार, सूची तथा चित्र सूची सम्बन्धित विशेष बातों के विषय मे निर्णय अपनी इच्छानुसार लेगा।

९. यह पुस्तकों के लेखकों, कलाकारों, जांच करने वालो तथा अन्य ऐसे व्यक्तियों को जो इस कार्य मे सहायता के लिये बुलाये गये है, पारिश्रमिक देने की दर निश्चित करेगा।

१०. इन कार्यों को पूर्ण कराने के लिये जो भी वह उचित समझे आवश्यक कदम उठायेगा।

११. एक बार जो पुस्तकें निर्धारित कर दी गई हैं, वे तीन या चार साल तक चलती रहेंगी, जब तक कि उनको जल्दी ही परिवर्तन करने के कोई दृढ़ कारण उपस्थित न हो।

विषय—प्रशासकीय शक्तियों का हस्तान्तरण

राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं पुनर्विचार) नियम १९५० के नियम १२ (क) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, हिज हाईनेस राजप्रमुख आदेश देते हैं कि उपरोक्त नियम के साथ संलग्न सूची २ में 'शिक्षा विभाग' मद के अन्तर्गत वर्णित पदो के नीचे निम्नलिखित नोट संख्या १ व २ की तरह शामिल किये जावे—

नोट (१) इन पदों पर कार्यकर्त्ता, जिनका वेतन १२५) प्रतिमाह से अधिक नहीं है, के सम्बन्ध में भाग ३ में वर्णित शक्तियां उपसंचालक, शिक्षा में उससे सम्बन्धित प्रावधानों के आधार पर तथा नीचे दी गई दूसरे नोट के आधार पर निहित होगी।

(२) उन अध्यापकों के (उपरोक्त पद) पदों पर काम करने वाले जिनका वेतन ७०) से अधिक नहीं है, के सम्बन्ध में भाग ३ मे वर्णित शक्तियां उससे सम्बन्धित प्रावधानों के आधार पर, निरीक्षक, उपनिरीक्षक इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट में निहित होगी।

[नियुक्ति (क) विभाग आज्ञा संख्या—१–११३२५/नियुक्ति (क) ५६-दिनांक १६–१–५६]

विषय—शिक्षा विभाग के अधिकारियों को सेवा नियमों के अधीन प्रदत्त शक्तियां एवं वित्तीय शक्तियों की सूची

क्रम संख्या	शक्ति की किस्म	किसको प्रदान की गई	प्रदत्त शक्तियों की सीमा
१.	अव्ययय अवकाश एवं असमर्थता अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	संचालक, शिक्षा विभाग	निरीक्षक की शक्ति तक
		उपसंचालक, शिक्षा विभाग	अप्रशिक्षित ग्रेड मे सहायक अध्यापकों की नियुक्ति की शक्ति तक
		सहायक संचालक, शिक्षा (महिला)	निम्न डिवीजन क्लर्क एवं इन्टर ग्रेड के सहायक अध्यापकों की नियुक्ति की शक्ति तक
		निरीक्षक, उपनिरीक्षक, इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट	इन्टर ग्रेड में सहायक अध्यापकों की नियुक्ति की शक्ति तक
		उप शाला निरीक्षक	मैट्रिक ग्रेड में सहायक अध्यापकों की नियुक्ति की शक्ति तक
		इन्टर कालेजो के आचार्य	नियुक्ति करने की शक्ति तक
		उच्च विद्यालय, प्रशिक्षण एवं बहुद्देशीय स्कूलो के प्रधानाध्यापक	नियुक्ति करने की शक्ति तक
		"अ" श्रेणी की पुस्तकालयों के अध्यक्ष	नियुक्ति करने की शक्ति तक
२.	उन भवनों की मरम्मत, जिनकी सुरक्षा का भार विभाग पर है।	संचालक शिक्षा विभाग	पूर्ण शक्तियां
		उप संचालक शिक्षा	२०००) तक
		सहायक संचालक (महिला) शिक्षा	५००) तक
		निरीक्षक, उप निरीक्षक, इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट	२००) तक
		उप निरीक्षक, स्कूल	५०) तक

३.	स्टोर की खरीद	संचालक, शिक्षा	बीस हजार रुपये तक
		उप संचालक शिक्षा	५०००) तक
		सहायक संचालक(महिला) शिक्षा	२०००) तक
		निरीक्षक एवं उपनिरीक्षक, इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट	२०००) तक
		उप निरीक्षक	५००) तक
		इन्टर कालेजों के आचार्य	२०००) तक
		उच्चविद्यालय, प्रशिक्षण एवं बहुउद्देशीय शालाओं के प्रधानाध्यापक	५००) तक
		"अ" श्रेणी के पुस्तकालयो के पुस्तकालयाध्यक्ष	१००) तक
४.	सम्पत्ति की हानि होने पर उसे खत्म करना	शिक्षा संचालक	प्रत्येक मामले मे ५००) तक किन्तु साल मे कुल १०,०००) से अधिक नहीं।
		उप संचालक, शिक्षा	प्रत्येक मामले में २००) तक किन्तु साल मे कुल २०००) से अधिक नहीं ।
		सहायक संचालक शिक्षा (महिला)	प्रत्येक मामले मे १००) तक किन्तु साल में कुल १०००) से अधिक नही ।
		निरीक्षक एवं उप निरीक्षक, स्कूल इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट	निरीक्षकों के लिये ५०) प्रत्येक मामलें में किन्तु साल मे कुल ५००) रु० से अधिक नही तथा उप निरीक्षक डिस्ट्रिक्ट इन्चार्ज के लिये प्रत्येक मामले मे २५) तक, पर साल में कुल २५०) से अधिक नहीं ।

		उप निरीक्षक	प्रत्येक विषय में २५) तक, पर साल में कुल २५०) से अधिक नहीं।
		इन्टर कालेजों के आचार्य	प्रत्येक मामले में ५०) तक किन्तु साल में कुल २५०) से अधिक नहीं।
		उच्च विद्यालयों, प्रशिक्षण शालाओं एवं बहुउद्देशीय शालाओं के प्रधानाध्यापक	प्रत्येक मामले में २५) तक पर साल में कुल २५०) से अधिक नहीं।
		"अ" श्रेणी के पुस्तकालयों के अध्यक्ष	प्रत्येक मामले में २५) तक, पर साल में कुल २५०) से अधिक नहीं।
५.	अनुपयोगी वस्तुओं का नीलाम एवं उनकी कीमत खत्म करना	संचालक, शिक्षा विभाग	प्रत्येक मामले में ५००) तक पर कुल वर्ष में १००००) से अधिक नहीं।
		उप संचालक, शिक्षा	प्रत्येक मामले में २००) तक पर वर्ष में कुल २०००, से ज्यादा नहीं।
		सहायक संचालक शिक्षा (महिला)	प्रत्येक मामले में १००) तक पर वर्ष में कुल १०००) से अधिक नहीं।
		निरीक्षक एवं उपनिरीक्षक इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट	निरीक्षकों के लिये प्रत्येक मामले में ५० तक पर वर्ष में कुल५००) से अधिक नहीं, उप निरीक्षक इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट को प्रत्येक विषय में २५) तक पर कुल वर्ष भर में २५०) से अधिक नहीं।
		इन्टर कालेजों के प्रधानाध्यापक	प्रत्येक मामले में २५) तक पर वर्ष में कुल ५००) तक
		उप शाला, निरीक्षक उच्च विद्यालय, प्रशिक्षण शालायें एवं बहुउद्देशीय शालाओं के प्रधानाध्यापक "अ" श्रेणी के पुस्तकालयों के अध्यक्ष	प्रत्येक मामले में २५) तक पर वर्ष में कुल २५०) से अधिक नहीं।

नोट—संख्या ४ व ५ के मदो के सम्बन्ध में शक्तियां जनरल फाइनेंशियल तथा एकाउन्टेस नियमों के परिशिष्ठ ४ मे वित्तीय शक्तियों के प्रदान करने के मद २७–११ के नीचे दी गई शर्तों के आधार पर तथा जनरल फाइनेंशियल एवं अकाउन्टस नियम के अधीन, उपभोग मे लाई जायेगी।

(२) सभी राजकीय सम्पत्ति के स्टोर के नुकसान हो जाने के मामलों मे उनको समाप्त करने वाले अधिकारी को उसके नुकसान होजाने की परिस्थितियों की जांच करनी चाहिये तथा यदि यह पाया जावे कि यह नुकसान छल लापरवाही से हुआ है तो उसे—

(क) यदि वह राज्य कर्मचारी है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए या यदि वह स्वयं सक्षम अधिकारी है तो उसे उचित कार्यवाही करनी चाहिये। तथा,

(ख) यदि वह कोई अन्य पुरुष है तो ऐसे कदम उठाये जाने चाहिये जिससे कि उसका मूल्य वसूल हो सके, या जैसी भी परिस्थिति हो, अन्य कार्यवाही की जावे।

आवश्यक कार्यवाही करने के बाद सक्षम अधिकारी उसे दी गई शक्तियों की सीमा तक उस नुकसान को समाप्त कर सकता है। महालेखापाल राजस्थान, के पास जनरल फाईनेंशियल एवं अकाउन्टस नियमों के २० वें नियम के अधीन भेजी जाने वाली उन वस्तुओं को समाप्त करने की स्वीकृति एवं एक रिपोर्ट भेजी जानी चाहिये जिसमें वस्तुयें खोने की परिस्थितियों का एवं उसके नुकसान के लिए उत्तरदायी ठहराये गए व्यक्ति या व्यक्तियो का वर्णन होना चाहिये।

विषय—छात्रों से शुल्क की वसूली

यह अनुभव किया गया है कि छात्रों की निधि के बारे में कुछ कठिनाईयां उत्पन्न होती है और यह तब उत्पन्न होती है जब कि एक छात्र सत्र के बीच मे एक संस्था से दूसरी संस्था में अपना स्थानान्तरण करवाता है। इस ढंग मे नियमितता लाने के लिये छात्र निधि वसूल करने एवं लौटाने के विषय में निम्नलिखित आदेश जारी किये जाते हैं—

१. पुस्तकालय शुल्क, अध्ययन कक्ष शुल्क, पत्रिका शुल्क, यूनियन शुल्क, मनोरंजन शुल्क आदि जो वार्षिक रूप में वसूल किये जाने वाले शुल्क हैं, सत्र के प्रारम्भ मे ही वसूल किये जाने चाहिये।

२. व्यायाम शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, वाणिज्य, टाइप शुल्क, हस्तकला शुल्क आदि जो मासिक रूप मे या त्रैमासिक रूप मे वसूल की जाती है, उन्हे मासिक रूप मे वसूल किया जाना चाहिये न कि एकत्रित धनराशि के रूप मे—

३. परीक्षा शुल्क, परीक्षा होने के पहले के माह मे वसूल किया जाना चाहिये। यह शुल्क प्रत्येक छात्र से वसूल किया जाना चाहिए, चाहे वह उस परीक्षा मे बैठे या न बैठे।

४. जब कोई छात्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र चाहता है तो उस प्रमाण पत्र के पीछे की ओर जिस तारीख तक छात्र द्वारा शुल्क जमा कराया गया है उसका प्रमाणपत्र देना चाहिये। वह संस्था जिसमें छात्र स्थानान्तरण द्वारा प्रवेश पाता है, इस प्रमाणपत्र पर अमल करेगी तथा मासिक व त्रैमासिक शुल्क उस तिथि से ही आगे का वसूल करेगी जिस तिथि तक का शुल्क उसने पहले उस संस्था में जमा कराया था जिसको उसने अभी छोड़ा है। कहने का तात्पर्य यह है कि एक छात्र को इस कारण में उस समय का शुल्क अपनी नई संस्था में दुबारा न देना पड़े जिसको कि वह अपनी

भूतपूर्व संस्था में पहिले ही दे चुका है।

ये नियम राजकीय संस्थाओं में ही लागू होंगे और जब एक छात्र किसी राजकीय संस्था से सहायता प्राप्त संस्था अथवा सहायता प्राप्त संस्था से किसी राजकीय संस्था में अपना स्थानान्तरण करता है तो उसे नियमों के अनुसार नई संस्था को पूरे वर्ष का शुल्क जमा कराना पड़ेगा तथा उस समय की कोई भी निधि उसे नहीं लौटाई जायेगी जिस समय तक कि वह उस संस्था में अपने स्थानान्तरण के कारण उपस्थित नहीं रहा।

(परिपत्र संख्या ५ एन. ई. डी. बी.–२/१४/८८/७/६० दिनांक १६–५–६०)

विषय—खेलकूद के लिए छात्रवृत्ति

राज्यपाल द्वारा राजस्थान में मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के नियमित छात्रों को खेलकूद में निपुणता प्राप्त करने के लिए मेरिट स्कालरशिप" संलग्न नियमों के आधार पर देने का अनुमोदन कर दिया गया है:—

यह योजना सन् १९५९–६० से शिक्षण सत्र प्रारम्भ होते ही प्रभावशील होगी तथा क्रियान्वित की जावेगी तथा सम्मिलित रूप से राजस्थान स्पोर्टस कौंसिल, व संचालक शिक्षा विभाग एवं अतिरिक्त संचालक शिक्षा विभाग द्वारा नियन्त्रित की जायेगी।

इस योजना के लिए "राजस्थान खेलकूद परिषद्" को उचित धनराशि अनुदान रूप में दी जावेगी।

यह व्यय "३७—शिक्षा ई–सामान्य छात्रवृत्ति भारत में अध्ययनार्थ सहायता (योजना व्यय) मद से किया जायेगा।

(आदेश संख्या एफ. १५ (८०) शिक्षा सी/५९/दिनांक १०–५–६०)

खेलकूद में निपुणता प्राप्त होने पर छात्रवृत्ति के नियम

जबकि राजस्थान में खेलों में रुचि उत्पन्न करना एवं स्कूल एवं कालेज के नियमित छात्रों द्वारा इसमें निपुणता प्राप्त करना अति जरूरी हो गया है, तो सरकार इस सम्बन्ध में प्रोत्साहन के रूप में छात्रवृत्ति स्वीकार करने के लिए निम्न नियम निर्धारित करती है—

१. इन नियमों को "खेलकूद निपुणता छात्रवृत्ति" नियम कहा जायेगा।

२. ये नियम राजस्थान की सभी मान्यता प्राप्त शालाओं में लागू होंगे।

३. छात्रवृत्ति स्वीकृत करने के उद्देश्य के लिए खेलों के विभिन्न रूपों का वर्णन इसके साथ संलग्न अनुसूची 'क' में दिया हुआ है।

४. निम्न द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं की प्रगति के आधार पर उनको छात्रवृत्ति प्रदान की जावेगी।

(क) राजस्थान विश्वविद्यालय केन्द्रीय प्रतियोगिताएं।

(ख) शिक्षा विभाग द्वारा आयोजित राज्यस्तरीय प्रतियोगितायें।

५. उपरोक्त प्रतियोगिताओं में वरिष्ठता के क्रम से, जो व्यक्ति प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करेगा, वह छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिये योग्य समझा जायेगा।

६. बहुत सी किस्मों के खेलों के लिए छात्र एवं छात्राओं के लिए अलग छात्रवृत्ति दी जावेगी।

७ प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्रो को छात्रवृत्ति क्रमशः ३०), २५) और २०) मासिक दर से दी जायेगी किन्तु शर्त यह है कि यदि किसी खेल में दो व्यक्ति बराबर आये तो छात्रवृत्ति की धन राशि उन दोनों मे बराबर नही बांटी जायेगी बल्कि दोनो ही पूर्ण छात्रवृत्ति प्राप्त करने के अधिकारी होंगे।

८. यह छात्रवृत्ति खिलाड़ियो को अतिरिक्त खुराक देने की इच्छा मे प्रदान की जानी है जिससे कि वे अपने स्वास्थ्य को बनाये रखें एवं खेल मे निपुणता प्राप्त करते रहें। इसका तात्पर्य यह है कि यह धनराशि प्राप्तकर्ता द्वारा अन्य कार्यो मे खर्च नही की जानी चाहिये। संस्थाओ के अध्यक्ष छात्रवृत्ति के पूर्ण उपयोग के विषय मे ध्यान रखेंगे। केवल बीमारी के अतिरिक्त यदि किसी छात्र का स्वास्थ्य या कार्यक्षमता खराब होती हुई पाई गई तो उसकी छात्रवृति बन्द करदी जा सकेगी।

९ उपरोक्त नियम ५ के अनुसार योग्य होने पर एक प्रतियोगी को केवल एक ही छात्रवृत्ति मिलेगी। इस बात पर कि एक छात्र एक से अधिक खेलो मे अच्छी पोजीशन प्राप्त करता है, तो कोई अतिरिक्त छात्रवृत्ति प्रदान नहीं की जावेगी।

१०. इस छात्रवृत्ति की अवधि प्रतिवर्ष जुलाई माह से १० माह के लिए होगी, जो इस शर्त पर होगी कि यदि सम्बन्धित प्रतियोगी का नाम उतने समय तक उपस्थित रजिस्टर मे रहे तथा अपने शिक्षा स्तर को उपयुक्त बनाये रखे और जो किसी सार्वजनिक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण न हो या लगातार दो सत्रों तक किसी 'गृह परीक्षा'' मे बैठने से नही रोका गया हो।

छात्रवृत्ति विद्यालय या महा विद्यालय छोड़ने तथा असफल होने या गृहपरीक्षाओं के परिणाम स्वरूप एक कक्षा में रोके जाने पर देय नही होगी। एक संस्था मे दूसरी संस्था मे स्थानान्तरण हो जाने पर भी छात्रवृत्ति उसे मिलती रहेगी बशर्ते कि वह नियम ८ मे दी गई शर्तो को पूरा करता है।

११. यह छात्रवृत्ति "राजस्थान खेल कूद परिषद" द्वारा संचालक शिक्षा विभाग या अतिरिक्त संचालक शिक्षा विभाग की सलाह करके स्वीकृत की जायेगी एवं दी जायेगी। इन छात्रवृत्तियो को स्वीकार करते समय कौंसिल द्वारा प्रोत्साहन एवं सहायता के रूप मे दी गई किसी सहायता को भी ध्यान मे रखा जायेगा। छात्रवृत्ति प्रदान करने के सिद्धांत को इस दृष्टि से अपनाना चाहिए कि खेलों को प्रगति प्रदान करने के लिए दी जाने वाली सहायता का विस्तार होना चाहिए तथा वह केवल कुछ चुने गये व्यक्तियो तक ही सीमित नही रहनी चाहिए।

१२. अनुशासन भंग करने पर, दुर्व्यवहार करने पर, अध्ययन से उन्मुख होने पर या प्राप्त की गई धन राशि का दुरुपयोग करने पर किसी छात्र की छात्रवृत्ति से स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा रोकी जा सकती है, निलम्बित की जा सकती है या रद्द की जा सकती है। उसी सक्षम अधिकारी को यह भी अधिकार है कि वह इस तरह मे रोकी गई निलम्बित की गई व रद्द की गई छात्रवृत्ति को पूर्ण-रूपेण या आंशिक रूपेण फिर से स्वीकृत कर सकता है यदि भद्र व्यवहार करने, अध्ययन की ओर पूर्ण ध्यान देने या स्वास्थ्य बनाये रखने तथा शारीरिक पुष्टता बनाये रखने का आश्वासन दें।

विषय—जिला स्तर पर खरीद करने की पद्धति

जिला स्तर पर खरीद करने के सम्बन्ध में राजस्थान वितरक संघ के एक दल ने कुछ आपत्तियां प्रकट की थी। उनकी मांगो पर सावधानी पूर्वक विचार करने के बाद राजस्थान सरकार एतद्द्वारा यह आदेश जारी करती है—

१. यदि अपनी अपनी श्रेणियो के उप संचालकों के पास कुछ वितरकों को पेशगी पहिले से जमा हो तथा संबंधित फर्म की ओर निर्विवाद रूप में यदि कोई धनराशि बकाया न हो तथा वह वितरक द्वारा जमा कराई जाने वाली नई पेशगी के बतौर मानी जा सकती है। यदि टैन्डर खुलने एवं स्वीकृति होने के बाद टैन्डरकर्त्ता द्वारा समझौता आबंध पत्र भरा जाता है तथा सुरक्षित धनराशि जमा कराई जाती है तो पेशगी के रूप में जमा कराई जाने वाली धनराशि का उद्देश्य पूरा हो जाता है तथा जिला शिक्षाधिकारी के यह बतलाने पर कि उस फर्म की जमानत हो चुकी है, तो उस फर्म को पेशगी रकम वापिस लौटा दी जावेगी यदि किसी फर्म का टैन्डर सभी जिला शिक्षण अधिकारियो द्वारा रद्द कर दिया गया है. तो उसके द्वारा पेशगी के रूप में जमा कराई गई रकम को शीघ्र लौटा देना चाहिए।

२. श्रेणीवार मान्य दरो की सूची सभी टैन्डरदाताओ को पूर्णरूपेण वितरित की जानी चाहिये चाहे उनमे से (श्रेणीवार) कोई दर स्वीकृत की गई है या नही।

३. सभी रजिस्टर्ड व्यापारियों के साथ टैन्डर नोटिस की सिर्फ एक प्रतिलिपि तथा उसको पेश करने के समय में वृद्धि की प्रतिलिपि यदि कोई हो तो, प्रत्येक प्रेषक प्रमाणपत्र के साथ भेजनी चाहिए।

४. टेन्डर देने वाले व्यक्तियो को उनके टेंडर प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त समय देना चाहिए। इसलिए यह अत्यावश्यक है कि टैन्डर खोलने से कम से कम १० दिन पूर्व टेंडर फार्म एवं वस्तुओ की सूची भेज देनी चाहिये।

५. अनुचित लम्बे समय के बाद वितरित की गई वस्तुओं के रद्द किये जाने; रकम यद्यपि कोषागार से निकाल ली गई हो परन्तु वितरकों को नही दिये जाने, स्वीकृत नमूनों को न लौटाने सम्बन्धी शिकायतो के वितरको की ओर से प्राप्त होने का अवसर नही देना चाहिए। क्रय कर्त्ता अधिकारी द्वारा ऐसी ढिलाई बरतने पर उसके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जावेगी। यह भी सुनने मे आया है कि नमूने बहुत खराब हालत मे रखे जाते है।

६. यह भी विदित हुआ है कि कुछ निरीक्षकों ने टेन्डर साहित्य एवं चीजों की सूची टेन्डर भरने वाले व्यक्तियो के पास नही भेजी है जबकि टेन्डर आमन्त्रित करने की अन्तिम तिथि मे केवल २ या ३ दिन ही बाकी रह जाते है। ऐसे मामलों में टेन्डर प्राप्त करने की अवधि को १५ रोज तक या इसी प्रकार का समय बढ़ाया जा सकता है, यदि सम्बन्धित निरीक्षकालयों को दरें प्रस्तुत करने के लिए टेन्डर आवेदकों को पर्याप्त समय नही दिया गया है, दूसरे शब्दो में यदि उसे एक सप्ताह का समय नहीं दिया गया है।

७. यह भी देखा गया है कि ज़िला शिक्षण अधिकारियो के अतिरिक्त क्रय कर्त्ता अधिकारी (purchasing officer) भी वितरकों से जमानत प्राप्त करते हैं, यद्यपि उनके द्वारा दिये गए आदेश बिल्कुल कम रकम के हैं, जैसे केवल १००)तक ही। ऐसे मामलों में जिला शिक्षण अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई जमानत को ही पर्याप्त समझना चाहिए तथा इन छोटी छोटी धनराशि वाले

आदेशों के लिए वितरकों से अलग अलग जमानत प्राप्त नही करनी चाहिए।

८. राजस्थान वितरक संघ द्वारा यह भी बताया गया है कि कभी कभी बहुत कम धनराशि की वस्तुओं के आदेश जैसे २) से ५) तक के भी दिए जाते हैं जबकि ऐसी वस्तुयें स्थानीय दुकनदारो से आसानी से प्राप्त की जा सकती है। यह स्पष्ट आदेश दिए जा चुके है कि आवर्त्तक अनुदान को जहा तक सम्भव हो पूर्ण वित्तीय वर्ष की दिन प्रति दिन की आवश्यकताओ की पूर्ति के लिए जिस से वह दी गई है, काम में लाना चाहिए। ऐसे मामलो से २५) से कम के आदेश स्वीकृत वितरको को नही भेजने चाहिए। ऐसे मामलो में २५) से कम के आदेश स्वीकृत वितरको को नही भेजने चाहिये, यदि वे स्थानीय नहीं हैं तो वे नियमानुसार छोटे कोटेशन प्राप्त कर स्थानीय रूप से खरीद लेने चाहिए।

[परिपत्र संख्या ई डी. बी /एकाउन्ट/बी. १/१८००१/५५/६०–६१ दिनांक ४–५–६०]

विषय—नये विषय खोलने एवं छात्रों का प्रवेश आदि

पाठशाला मे नये विषयो को खोलने एवं प्रवेश आदि को नियमित करने के लिये संस्थाओ के प्रधानों एवं नियन्त्रण अधिकारियो के मार्ग दर्शन हेतु निम्न लिखित निर्देश दिये जाते हैं—

१. वर्ष के बीच मे इस कार्यालय को कुछ ऐसे मामले दृष्टिगोचर हुये हैं जिनमे नियन्त्रण अधिकारी द्वारा संस्थाओ के प्रधानो को एक ऐसे विषय को खोलने की स्वीकृति दी है जिसे बोर्ड द्वारा बोर्ड मान्यता नही दी गई है। कुछ मामलों मे अचानक ही इससे इस कार्यालय को जानकारी कराई गई है जब कि माध्यमिक शिक्षा मण्डल ने आगे वाले वर्ष की परीक्षा मे बैठने के आवेदन पत्रो को स्वीकार करने से इन्कार कर दिया है।

नये विषय का खोलना एक नीति का विषय है तथा इस कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई भी नियन्त्रण अधिकारी या संस्था के प्रधान से निम्न स्तर का व्यक्ति नये विषय के खोलने की स्वीकृति देने मे समर्थ नही है। कुछ ऐसे मामले थे, जिनमें बिना विभागाध्यक्ष की स्वीकृति के ही नये विषय खोलने का पत्र व्यवहार मण्डल के साथ चल रहा था। एक बार सबको बतलाया गया है कि चाहे उस विषय की मान्यता मण्डल द्वारा दी गई हो तथा नई स्वीकृति प्राप्त करने की कोई आवश्यकता प्रतीत न हो तब भी एक नये विषय को खोलने के लिये सचालक के कार्यालय से पूर्वानुमति प्राप्त करनी ही पड़ेगी।

इस सिद्धान्त के आगे भी ऐसे मामलो में उप संचालक की स्वीकृति लेनी पड़ेगी, जहां एक विषय कई सालो से पढ़ाया जा रहा है, परन्तु किसी एक या अन्य कारण वश जो एक या एक से अधिक वर्ष तक नहीं पढ़ाया जा सका क्योंकि ऐसे समय व्यवधान के मामलो में कुछ समय बीत जाने के बाद उस विषय को फिर से खोलना, चाहे मण्डल द्वारा उसकी मान्यता वापिस न ली गई हो, उसे उस विषय को नये रूप से खोला हुआ ही समझा जावेगा।

मंजूरी हो जाने की उम्मीद के आधार पर ही नियन्त्रण अधिकारी अथवा संस्था के प्रधान द्वारा कोई नया विषय चालू नही किया जावेगा। यदि कर दिया तो यह चालू करने वाले अधिकारी की जिम्मेदारी पर ही होगा।

२. एक स्कूल में एच्छिक विषयों मे नया विषय चलाने के लिए छात्रों की निर्धारित संख्या के बारे मे नियम बना दिये गये है। ऐसे मामले अधिक हैं जिनमे ऐसी रोक का ध्यान न रखा गया हो तथा उस निर्धारित प्रतिबन्ध को ध्यान मे रखते हुए एक नया विषय खोल दिया गया

हो। निर्धारित कम से कम छात्रों के न होने पर कोई ऐच्छिक विषय नहीं खोला जा सकेगा। यह निर्धारित न्यूनतम संख्या केवल ९ वीं कक्षा के लिए ही लागू है न कि १० वीं एवं ११वीं के लिए। एक विषय का चयन करते समय संस्था-प्रधानों को देखना चाहिए कि हिन्दी, अंग्रेजी, इतिहास जैसे ऐच्छिक विषयों को महत्व दिया जावे, जिनको कि आवश्यक विषयों के उच्च अध्यापक पढ़ाने के योग्य हो।

३. कुछ ऐसे मामले भी है जबकि प्रधानाध्यापक को यह मालूम होवे कि वह विषय जिसको पढ़ाने के लिए वह योग्य हो, यदि वह स्कूल में नही पढ़ाया गया है, पर वह अब खोल दिया गया है, या नियन्त्रण अधिकारी से उस विषय को खोलने की सिफारिश प्राप्त करली गई है। नीति का विषय होने के फलस्वरूप विभाग किसी भी ऐसे नये विषय को खोलने की स्वीकृति नही देगा, जहां कि प्रधानाध्यापक के अलावा उस शाला के अध्यापकों की सूची में कोई भी अन्य अध्यापक उस विषय को पढ़ाने के योग्य नही हो।

४. गत वर्ष जो स्कूल नये खोले गये थे या उच्च माध्यमिक शाला में परिवर्तित किये गये थे, उनमे कुछ ऐच्छिक विषयो के खोलने के लिये निर्धारित किये गये थे, तथा उन ऐच्छिक विषयो के खोलने की मंडल द्वारा मान्यता भी प्राप्त करली गई थी। परन्तु कुछ ऐसे कारणो वश जो कि प्रधानाध्यापको को भली भांति विदित है. उनमें से कुछ विषय ९ वी कक्षा मे खोले नही जा सके। उन सस्थाओं के प्रधानों को अब लिखा गया है कि इससे आगे वो उन्ही ऐच्छिक विषयों को चला सकेंगे जो गत वर्ष ९ वी कक्षा मे वास्तव मे चलाये गये थे तथा उनके अतिरिक्त अन्य ऐच्छिक विषयो को नया विषय समझना चाहिये तथा सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने पर ही उन्हें चलाया जाना चाहिये, चाहे उन्होने उन ऐच्छिक विषयो में मंडल की स्वीकृति प्राप्त न की हो।

५. कुछ मामलों में संस्थाओं के प्रधानों ने इस कार्यालय के आदेशों का अर्थ अपने विचारों के अनुकूल लगाया तथा विभाग के लिये समस्यायें उत्पन्न करदीं, उदाहरणार्थ विज्ञान का पाठ्यक्रम कुछ उच्च माध्यमिक शालाओं मे ही खोले जाने थे तथा उनमें भौतिक शास्त्र रसायन शास्त्र एवं गणित के अध्यापक नियुक्त किये गये। परन्तु प्रधानो ने कुछ मामलों में इस बात को बिना जाने वनस्पति विज्ञान (Biology) भी चालू करदी कि वनस्पति विज्ञान को पढाने वाला कोई भी अध्यापक संस्था को प्रदान नही किया गया है, एवं इसलिये विभाग की इच्छा केवल इन्जीनयरिंग ग्रूप को ही खोलने की है। ऐसे सभी मामलों में जहां चाहे व्याख्या भिन्न हो सकती है परन्तु संस्थाओं के प्रधानों को केवल सीमित क्षेत्र तक ही उसका अर्थ निकालना चाहिये तथा न कि स्वेच्छानुसार तथा इस विषय में अग्रिम स्पष्टीकरण विभाग से मांगना चाहिए। उनके पथ प्रदर्शनार्थ यह स्पष्ट किया जाता है कि विज्ञान पाठ्यक्रम चलाने से तात्पर्य केवल भौतिक शास्त्र, रसायन शास्त्र तथा गणित मात्र से ही है तथा इस पाठ्यक्रम के अन्तर्गत यदि कोई अतिरिक्त विषय चालू करना हो तो उसे चालू करने से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना चाहिए।

६. ऐसे विषयों में जहां प्रयोगों के लिए यन्त्रादि किसी एक सीमित छात्रों की संख्या तक प्रदान किये गये हैं, वहां छात्रों के प्रवेश पर प्रतिबन्ध रखना चाहिए। संस्थाप्रधान को ऐसे मामलों मे प्रवेश पर प्रतिबन्ध रखना चाहिए लेकिन उन्हें देखना चाहिए कि प्रवेश किसी आधार पर किया जाना चाहिये न कि स्वयं के निर्णय के आधार पर जिससे कि शिकायत का मौका न मिले। विज्ञान, वाणिज्य, कृषि तकनीकी, संगीत आदि का पाठ्यक्रम इसी श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं।

७. किसी विशिष्ट वर्ष मे नये उच्चतर माध्यमिक विद्यालय खोलने की हालत मे उन्हें इस कार्यालय द्वारा कुछ ऐच्छिक विषय खोलने का अधिकार दिया है। चूंकि यह कार्यालय किसी विशिष्ट क्षेत्र की आवश्यकताओ मे परिचित नही है, इसलिये यह स्कूल निरीक्षक का कर्त्तव्य है कि वह अपने अधीन संस्था-प्रधान मे सलाह लेकर तथा नए विषय खोलने के सम्बन्ध में जारी किए गए नियमो के अधीन ऐच्छिक विषय निर्धारित करे। ऐच्छिक विषय खोलते समय वह अपने पड़ौस की संस्थाओ मे चल रहे ऐच्छिक विषयो को भी ध्यान मे रखेगा। इस प्रकार खोले गये विषयो की सूचना इस कार्यालय को दी जायेगी तथा केवल वे ही विषय जो पूर्ण रूप से इस संस्था को स्वीकृत किए गए है, उनका वर्णन एक प्रार्थनापत्र मे शामिल करना चाहिये जिसको कि मंडल के पास मान्यता प्राप्त करने के लिए भेजा जा सके।।

ऐच्छिक विषयो एवं क्राफ्ट के विषयो को चालू करने के नियम इसके साथ संलग्न है।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./एका/(क)/३८५१/६५ (५९) दिनांक ८/५/५९]

विषय—नया विषय या पाठ्यक्रम चालू करना

विषय या पाठ्यक्रम चालू करने के सम्बन्ध ये निम्नलिखित नियम निर्धारित किए जाते है लेकिन उन पर उपरोक्त प्रतिबन्ध लागू रहेंगे—

सामान्य—(१) उस विषय को कम से कम १० छात्र लेना स्वीकार करते हो।

(२) जबकि उच्च माध्यमिक शालाओं मे मानव शास्त्र (Humanities) पाठ्यक्रम में प्रत्येक छात्र को तीन ऐच्छिक विषय लेने पड़ते हैं तो उस स्कूल मे यदि २० छात्र हो जो कि एक उच्च माध्यमिक शाला खोलने के लिए आवश्यक है तो केवल वहां पर तीन ही ऐच्छिक विषय खोले जायेंगे। यदि कुल छात्रो की प्रविष्ट संख्या ४० या इससे अधिक हो तो उस स्कूल मे ४ ऐच्छिक विषय चल सकते हैं यदि इस पाठ्यक्रम मे कुल छात्रो की संख्या ६० एवं १०० से अधिक हो जाती है तो क्रमशः वहा पर ५ व ६ ऐच्छिक विषय खोले जा सकते है।

३. संस्कृत विषय कम से कम ८ छात्रों के होने पर चालू किया जा सकता है तथा इंगलिश ५ छात्रों पर चालू की जा सकती है।

४. विज्ञान, कृषि इत्यादि के लिये अतिरिक्त पाठ्यक्रम चालू किया जा सकता है यदि उस पाठ्यक्रम में छात्रों की संख्या कम से कम २५ हो। ऐसे विशेष समूह के मामले से दी हुई शर्तो के आधार पर चालू हो सकेंगे।

फाईन आर्ट्स:—इस पाठ्यक्रम के लिये शर्त यह है कि उपरोक्त नियम ४ के समान इसमें भी छात्रो की संख्या कम से कम २५ हो। इस पाठ्यक्रम के अधीन ऐच्छिक विषय के लिए कम से कम प्रत्येक ऐसे विषय को लेने वाले छात्रों की संख्या २० होनी चाहिये। लड़कियो के होने की स्थिति में कम से कम १० होने पर भी विषय चालू किया जा सकता है। फाईन आर्ट मे अन्य समूह चालू किये जा सकते हैं यदि उसमें छात्रों की संख्या ३० से अधिक पहुंच जाय—तथा कम से कम १५ छात्र उस समूह को लेना स्वीकार करते हों। फिर भी अन्य समूहो के अधीन प्रत्येक अतिरिक्त विषय कम से कम १० छात्रों की संख्या के आधार पर होगा।

वाणिज्यः—उपरोक्त नियम ४ के अनुसार। इस पाठ्यक्रम के अधीन ऐच्छिक विषय चालू करने के लिए किसी एक ऐच्छिक विषय को लेने वाले छात्रों की संख्या कम से कम २० होनी चाहिये।

विज्ञानः—उपरोक्त नियम ४ के अनुसार इंजनीयरिंग ग्रुप के लिये कम से कम २० छात्रों को गणित ऐच्छिक विषय के रूप में लेना चाहिये। जीव विज्ञान (Biology) उस स्थान पर खोलना चाहिये जहां पर विज्ञान लेने वाले छात्रों की संख्या कम से कम ४० हो, जिससे कि Biology लेने वाले छात्रों की संख्या, २० छात्रों के गणित लेने के साथ, कम से कम २० हो सके।

गृह विज्ञानः—जैसा कि फाईन आर्ट्स के सम्बन्ध में है।

आवश्यक विषयों के अधीन अतिरिक्त क्राफ्ट खोलने के नियम

१. ऐसे स्कूल जहां २० छात्र हों, जो कि कम से कम होने चाहिये, वहां केवल एक ही क्राफ्ट खोलना चाहिये। किन्तु यदि छात्रों की संख्या २० से अधिक है तो, वहां प्रत्येक कक्षा के २ समूह होंगे। इससे विद्यालय के क्राफ्ट अध्यापक के पास कार्य बहुत बढ़ जायेगा। वह कार्य समय में अपने खाली अन्तर (Period) रखने के बदले में स्कूल के खुलने से पूर्व या बन्द होने के बाद के समय में ३ समूह चला सकता है।

२. जिस विद्यालय में कक्षा २ खण्डों में चलती हो, तथा प्रत्येक कक्षा खण्ड में कम से कम ३० छात्र हों, वहां पर हमें केवल एक क्राफ्ट रखना चाहिए। ऐसे मामले में केवल एक ही क्राफ्ट-अध्यापक कार्य करेगा। परन्तु यदि प्रत्येक खण्ड में छात्रों की संख्या ३५ या ३५ से अधिक हो तो उसे समूह बनाने पड़ेंगे तथा वहां एक ही अध्यापक पर्याप्त होगा, यदि ९ वीं से ११ वीं तक के छात्रों के समूहों की संख्या ८ से अधिक न रहे। यदि यह संख्या ८ है, तो अध्यापक आठों अन्तर (Periods) में पढ़ा सकता है। उस हालत में उसका कोई भी खाली अन्तर नहीं रहेगा।

३. यदि समूह की संख्या आठ से अधिक होवे, तो हमें वहां २ क्राफ्ट अध्यापक नियुक्त करने पड़ेंगे तथा ऐसे सभी मामलों में जहां एक से अधिक क्राफ्ट अध्यापक लगाना है, हमें भिन्न भिन्न क्राफ्ट देना चाहिए चूंकि विद्यार्थी उसी अन्तर में प्रत्येक क्राफ्ट के लिये ग्रुप बनायेंगे तथा अपनी क्राफ्ट की कक्षाओं में जावेंगे।

नये ऐच्छिक विषय खोलने के लिये कम से कम १० छात्रों के होने का नियम है। स्कूल के लिए इच्छित उत्साह प्रदान करने के लिए केवल ८ छात्रों के होने पर ऐच्छिक विषय खोला जा सकता है।

उपरोक्त नियम १ में से १० छात्रों की संख्या का निर्धारण एवं उपरोक्त नियम ३ के अन्तर्गत दी गई सुविधा को प्रत्येक पाठ्यक्रम के अधीन ऐच्छिक विषय चालू करने पर डाली गई मर्यादाओं के साथ पढ़ना है। उदाहरणार्थ यदि मानवशास्त्र (Humanities) में छात्रों की संख्या ४० हो तो वहां मानवशास्त्र के अधीन केवल ३ ऐच्छिक विषय ही होंगे तथा प्रधानाध्यापक चौथा नया ऐच्छिक विषय नये १० लड़के और आजावें तो भी चालू नहीं कर सकता।

अमुक विषय में बोर्ड की स्वीकृति है, इसका तात्पर्य यह नहीं है कि उपरोक्त नियमों के विपरीत तथा इस कार्यालय की पूर्व स्वीकृति के लिये बिना, इस विषय को चालू कर दिया जावे।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./पी. ई. आर/सी./२१/४१०४/सर./६० दिनांक १०–९–६०]

विषय—परीक्षा में बैठने की अनुमति

परीक्षा नियमों के खण्ड ४ (क) में कोई भी अध्यापक जिसे सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की स्वीकृति दी जा चुकी है, उसे आगे लगातार २ वर्षों तक कोई स्वीकृति नहीं दी जाती है। यह

खंड उनको भी वंचित रखता है जिन्होने बी एड. प्रशिक्षण प्राप्त किया है। जबकि अध्यापकों को बी. एड. प्रशिक्षण के लिए राजकीय हित को ध्यान में रखते हुए भेजा जाता है, तो यह निर्णय किया गया है कि इस नियम के लागू करने के लिए बी. एड. परीक्षा को सार्वजनिक परीक्षा नहीं समझा जावेगा।

इसी प्रकार वे जो एक बार सार्वजनिक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण हो गये हैं, उनको आगे २ साल तक सार्वजनिक परीक्षा में न बैठने के कारण एक बडी असुविधा एवं कठिनाई मे डाल दिया जाता है क्योंकि इसी समय मे पुस्तकें व पाठ्यक्रम भी परिवर्तित हो जाता है। इसलिये यह विज्ञापित किया जाता है कि इन असफल अध्यापको को दूसरे वर्ष सार्वजनिक परीक्षाओ मे बैठने की अनुमति दी जावेगी किन्तु यदि वे दुबारा भी असफल हो गये तो उन्हें आगे २ वर्षो तक परीक्षा मे बैठने की कोई स्वीकृति नहीं दी जायेगी किन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हो जावे कि अध्यापकों द्वारा हर प्रकार का प्रयत्न किया गया था।

(परिपत्र संख्या ६)

विषय—अनुसधान कर्त्ता छात्रों (Research Scholars) को आर्थिक सहायता देने के नियम—

१. राजस्थान साहित्य अकादमी द्वारा राजस्थान के अनुसंधानकर्त्ता छात्रो को अनुसंधान छात्रवृत्ति प्रदान की जायेगी।

२. यह छात्रवृत्ति केवल राजस्थानी अनुसंधान कर्त्ता छात्रों को ही दी जावेगी और उन्हीं को दी जायेगी जो राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत अथवा अकादमी द्वारा विधिवत अधिकृत साहित्यिक शोध कार्य करेंगे।

३. अकादमी इन साहित्यिक शोध कार्यो के विद्वानो को भी विधिवत अधिकृत अनुसधान छात्रवृत्ति देगी, को कम से कम १० वर्षो से साहित्यिक शोध कार्य का काम अपने आप अपनी लगन व परिश्रम से करते आ रहे हो और भविष्य मे भी जो अपनी शक्ति और श्रम पूर्वक करते रहना चाहते हो।

४. कम से कम तीन लब्ध प्रतिष्ठ विद्वानो द्वारा विषय व व्यक्ति स्वीकृत किये जाने पर, विश्वविद्यालयो द्वारा वांछित शोध, योग्यता रहित अपितु अन्य प्रकार से प्रतिभावान योग्य लेखको को निश्चित समय के लिये इस शर्त पर अनुसंधान छात्रवृत्ति दी जा सकेगी कि लिखित सामग्री का प्रकाशन अधिकार अकादमी को होगा।

५. यह छात्रवृत्ति १००) प्रतिमाह के हिसाब से वर्ष मे अधिक से अधिक १२००) तक की होगी। इस सम्बन्ध मे अधिकृत आवेदन पत्र अकादमी द्वारा ही प्रार्थी के पास भेजा जायेगा और प्रार्थी उस आवेदन पत्र को भर कर संचालक साहित्य अकादमी को प्रस्तुत करेगा।

६. (अ) छात्रवृत्ति प्राप्त साहित्यिक सामग्री को अनिवार्यतः अकादमी मे प्रकाशनार्थ भेजना होगा और यदि अकादमी प्रकाशित करने से इन्कार करदे तो अन्यत्र प्रकाशित करवाया जा सकेगा।

(ब) छात्रवृत्ति प्राप्त छात्र को अपना शोध कार्य अनिवार्यतः पूरा करना होगा और यदि ऐसा वह नही कर पाये तो प्राप्त छात्रवृत्ति की राशि को उसे वापिस करना होगा। इस सम्बन्ध

मे अकादमी पहले से ही एक अनुबन्ध पत्र प्रार्थी से भरवायेगी।

७. छात्रवृत्ति किन और कितने छात्रों को दी जावे, इसका निर्णय राजस्थान साहित्य अकादमी की साहित्य वेत्ता (वृत्ति) समिति करेगी किन्तु छात्रवृत्ति के लिए जितनी राशि का प्रावधान होगा उससे अधिक छात्रो की संख्या भी नहीं बढ़ाई जावेगी।

८ छात्रवृत्ति की राशि, संचालक, राजस्थान साहित्य अकादमी द्वारा प्रति माह छात्रों को भेजी जावेगी।

९ यदि कोई अनुसंधान कर्त्ता छात्र अपना अनुसंधान कार्य अधूरा छोड़ देगा तो अकादमी को साहित्य वेत्ता (वृत्ति) समिति को यह अधिकार होगा कि वह उसकी अनुसंधान छात्रवृत्ति बन्द करने की और दी गई रकम को पुनः वसूल करने की शिफारिश करे। इस सम्बन्ध मे अन्तिम स्वीकृति अध्यक्ष द्वारा प्रदान की जावेगी।

विषय—नि:शुल्क शिक्षा की सुविधा

राज्यपाल यह आदेश देते हैं कि आदेश संख्या एफ–१ (१२७) शिक्षा/ब/५६ दिनांक ९–७–५६ के अनुसरण में राजकीय कर्मचारियों के परिवार के सदस्यो को प्रत्येक स्तर पर शिक्षा नि:शुल्क देने कि सुविधाएं राजस्थान सरकार के उन कर्मचारियो के बच्चों को, जो कि सेवाकाल में मे ही दैवगति को प्राप्त हो गये हैं, उसी प्रकार उतने समय तक मिलती रहेगी जब तक कि वह मृत कर्मचारी यदि जीवित रहने पर सेवा करता रहता तो पेंशन प्राप्ति के समय तक कार्य करता रहता।

उपरोक्त सुविधा परिशिष्ट 'क' द्वारा निर्धारित प्रपत्र मे छात्र द्वारा प्रधानाध्यापक को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसे दी जावेगी। यह प्रार्थना पत्र राजपत्रांकित व अराजपत्रांकित कर्मचारी होने पर उसे विभागाध्यक्ष या मुख्य कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा जिसके कि अधीन वह मृत्यु के समय कार्य कर रहा था।

यह वित्त विभाग पत्र संख्या यू० ओ० क्रमांक आई० डी०/४८०/एफ. डी./(ई/६० दिनांक १६–३–६० द्वारा दी गई अनुमति के आधार पर जारी किया जाता है।

[एफ. १(१२७) शिक्षा/ब/५६. vol. II. दिनांक ४–२७ मई १९६०]

परिशिष्ट "क"

प्रमाण पत्र

"यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कुमारी .... श्री/श्रीमती .... का पुत्र/पुत्री हैं जो कि दिनांक .... को राजस्थान सरकार के .... विभाग/कार्यालय में .. .. पद पर सेवा करते हुए देवगति को प्राप्त हो गया। उसका कुल वेतन मृत्यु के समय .... था। उसकी (मृत कर्मचारी) सेवा अभिलेखों के अनुसार जन्म–तिथि .... थी। यदि वह जीवित रहता तो वह सेवाकाल से दिनांक .... को निवृत्ति प्राप्त करता। राजकीय आज्ञा संख्या एफ. १(१२७) शिक्षा/ब/५६–vol. II. दिनांक २४–५–६० की शर्तो के अनुसार यह विद्यार्थी राजकीय आदेश संख्या एफ–१(१२७) शिक्षा /ब/५६ दिनांक ९–७–५८ के आधार पर सभी प्रकार के स्तर पर नि:शुल्क शिक्षा की सुविधायें प्राप्त करने का अधिकारी है।

विभागाध्यक्ष/कार्यालय

विषयः— निःशुल्क शिक्षा

इस विभाग के आदेश संख्या डी. १७३६२/एफ. २० (२) शि०ा/व/५४ दिनाक २४ १-५७ को संशोधित करते हुये इसके आंशिक संशोधन मे राज्यपाल यह आदेश देने पर सहमत हो गये हैं कि इस विभागादेश सख्या एफ. १ (१२७) शिक्षा/व/५६ दिनाक ६–७–५६ द्वारा राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को सभी स्तरो पर निःशुल्क शिक्षा प्राप्त करने की सुविधाये राज्य विभागो के नियमित स्थापना (Regular Establishment) पर नियुक्त किये गये अस्थाई राज्य कर्मचारियो के लिये भी लागू होगी ।

यह वित्त विभाग के कार्यालय की संख्या आई./डी/६००/एफ. डी /ई. १/६१ दिनांक १४–२–६१ द्वारा दी गई अनुमति के आधार पर जारी किया जाता है ।

[एफ. १ (१२७) शिक्षा/व/५६/Vol I दिनाक २८–२–६१]

विषयः—उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम के अन्तिम वर्ष से पहिले वर्ष को मैट्रिक परीक्षा के समकक्ष मानना

राज्य सरकार ने निर्णय किया है कि राज्य में किसी मान्यता प्राप्त उच्चतर माध्यमिक शाला में उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम के अन्तिम वर्ष से पहले वर्ष मे प्रमोशन परीक्षा पास कर लेने वालो को राजस्थान लोक सेवा आयोग के समक्ष प्रस्तुत होने के लिए दूसरी मैट्रिक कक्षाओ के बराबर समझा जावेगा जिसके कि लिये मैट्रिक कम से कम शिक्षात्मक योग्यता रखी गई है ।

[आज्ञा संख्या एफ ४ (३२) जी ए /६० दिनाक १६–१२–६०]

विषयः— नये विषय प्रारम्भ करना

एक प्रश्न उत्पन्न किया गया है कि क्या इस कार्यालय का परिपत्र सख्या ई. डी. बी /एफ / (ए) १३८५१/६५/(५६) दिनाक ८–५–१६५६ जो कि उच्चतर माध्यमिक शालाओ में नये विषय प्रारम्भ करने मे सम्बन्धित है, उच्च विद्यालयो पर भी लागू होता है । इस सम्बन्ध मे यह स्पष्ट किया जाता है कि ये नियम उन हाई स्कूलो मे भी समान रूप से लागू होगे जिनमें कि नये विषयो का प्रारम्भ इन नियमो के द्वारा ही किया जावेगा । दूसरा सन्देह यह उठाया गया है कि क्या ये नियम नये विषयो के प्रारम्भ करने के लिये या चल रहे विषयो पर लागू होगे । इस सम्बन्ध मे यह कहा जाता है कि यह वांछनीय है कि कोई एक ऐसा विषय जो विद्यालयो मे कई वर्षो से चला आ रहा है, उसे केवल एक वर्ष में आवश्यक कम से कम छात्रों के न होने के कारण ही बन्द नहीं कर देना चाहिए । इन नियमो द्वारा नियमन करने का आशय यह है कि छात्रो की कम संख्या के आधार पर कोई भी ऐसा विषय नही चलाना है जिससे कि छात्रो के ऊपर वह खर्चा अधिक पड़े । यह संख्या किसी एक विषय की सार्वजनिक मांग के अनुसार निर्धारित की गई है तथा यदि छात्रो की संख्या कम से कम आवश्यक छात्रो की संख्या से कम हो जाती है तो यह स्पष्ट प्रतीत होता है कि वहां उस विषय की मांग नहीं चाही जाती है । फिर भी प्रशासनात्मक तथ्यो को दृष्टिकोण में रखते हुए यह उचित समझा गया है कि यदि कोई विषय निर्धारित छात्रो की संख्या से कम संख्या में ३ साल तक चले तो उसकी सार्वजनिक मांग को कम समझना चाहिए तथा उस हालत में उस विषय को हटा देना चाहिए ।

विषय को चालू रखने हेतु इन तीन वर्षो में से किसी एक वर्ष में उस विषय में छात्रों की

संख्या बढ़ाने के लिए यह लिखा जाता है कि इस प्रकार का प्रोत्साहन उस विषय को बनाए रखने से विद्यालय को कोई लाभप्रद नही होगा तथा नियमो की भावना को नही समझा जावेगा।

[परिपत्र संख्या ई डी. बी./ए /१४०५५/४०/६०/६१ दिनाक ७-१-६१]

विषयः—खेलों के लिय अ...वर्तक अनुदान

किसी संस्था को स्थायी स्वीकृति प्रदान करने के नियम बनाते समय माध्यमिक शिक्षा मण्डल ने खेलो पर खर्च करने के लिए तथा खेल के मैदान को रखने के लिये १५००) का प्रावधान रखा है। इस मद पर खर्च की जाने वाली धनराशि का अधिक भाग छात्रो की निधि से आता है परन्तु प्रधानाध्यापक इस मद को उनके वार्षिक विवरण में नहीं दिखाते हैं। वे केवल बजट में स्वीकृत अनुदान को ही विचार मे लेते हैं तथा इस बात को भूल जाते हैं कि छात्र निधि से धन छात्रो को सुविधायें देने के लिय खर्च किया गया है। परिणाम यह होता है कि कागज पर यह शर्त अपूर्ण रहती है यद्यपि कार्य के लिये उचित धन राशि खर्च की जा चुकी है तथा बहुत-सा पत्र व्यवहार इस मामले मे करना पड़ता है।

सभी संस्थाओ के प्रधानों से छात्रो की निधि या अन्य प्रकार से खेल के मैदान को बनाए रखने के लिए अनावर्तक मद को उनके विवरण पत्र में शामिल करने के लिये निवेदन किया जाता है।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./एका /(ए) १४०६१/३६/६० दिनांक २८-१२-६०]

विषय—छात्रों को रेल्वे कन्सेशन

रेलवे मंत्रालय (रेलवे मंडल) ने निर्णय किया है कि प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के अप्रशिक्षित अध्यापक जो कि अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओं मे प्रशिक्षण के लिए नियुक्ति किये गये है, परिशिष्ट के क्रम संख्या १६ से आई. आर सी ए. के नियम १८ तक एवं कोचिंग टैरिफ नं० १७ में दिये गये कन्सेशन प्राप्त कर सकते हैं यद्यपि उनका वेतन या छात्रवृत्ति ३०) प्रतिमाह से अधिक है। सभी भारतीय रेलों को प्रेषित रेलवे मंत्रालय के पत्र संख्या टी. सी. II/२०२१/६० दिनांक ४-१-६० की प्रतिलिपि सूचनार्थ संलग्न है:—

"रेलवे बोर्ड ने यह निर्णय लिया है कि प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालयो के अप्रशिक्षित अध्यापक जो कि अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओ में प्रशिक्षण के लिये नियुक्त किये गये है परिशिष्ट के क्रम संख्या १६ से आई आर. सी. ए. के नियम ११३ तक तथा कोचिंग टेरिफ नं० १७ में दिये गये सभ. कन्सेशन प्राप्त कर सकते हैं चाहे उनका वेतन या छात्रवृत्ति ३० रु० प्रतिमाह से अधिक हो।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी /जन./(बी)/१४५३५/४/६० दिनांक ५-१-६१]

विषय—विद्यालयों की स्तर वृद्धि के सिद्धान्त

माध्यमिक शाला (छात्रों के लिये) को उच्च माध्यमिक शाला में परिवर्तित करने का सिद्धान्त—

१. माध्यमिक शाला मे छात्रों की संख्या कम से कम २०० होनी चाहिये जिसमें माध्यमिक कक्षाओं अर्थात् ६ठी कक्षा से ८वीं तक में छात्रों की संख्या कम से कम ७४ होनी चाहिये।

२. वहां २० मील के क्षेत्र के भीतर कम से कम सहारा देने वाले माध्यमिक विद्यालय होने चाहिये।

३. २० मील के क्षेत्र के भीतर कोई उच्च विद्यालय नहीं होना चाहिये।

४. नवीं कक्षा में छात्रों की संख्या २५ होनी चाहिये किन्तु यदि वहा कोई ६ मील के क्षेत्र के अन्दर उच्च विद्यालय है नो छात्रो की संख्या कम से कम ४० होनी चाहिए।

५ आवश्यक भवन प्रदान करने तथा एक साल के आवर्तक एवं अनावर्तक खर्चे को सहन करने का उत्तरदायित्व जो करीब १५०००) का होगा का जनता पर होना चाहिये।

६. तहसील कार्यालयों में जहां उच्च विद्यालय नहीं हो, उस स्थान को महत्व दिया जाना चाहिये।

७. यह आवश्यक है कि सभी चीजें बराबर पाई जाने पर अधिक महत्व नगरो की अपेक्षा ग्रामों को दिया जाना चाहिये।

छात्रों के प्राथमिक विद्यालयोंको माध्यमिक शाला में परिवर्तन करने का सिद्धां।

जिन प्राईमरी पाठशालाओ मे छात्रो की कुल संख्या १०० हो तथा ५वी कक्षा मे कम से कम १५ छात्र हो उसे माध्यमिक शाला में परिवर्तन कर देना चाहिए किन्तु शत यह है कि—

१. १० मील के क्षेत्र के अन्दर कोई भी माध्यमिक एवं उच्च विद्यालय नहीं होना चाहिए।

२. १० मील के क्षेत्र के अन्दर ५ सहायक प्राथमिक शालायें होनी चाहिये।

३. छठी कक्षा में छात्रो की संख्या कम से कम १५ होनी चाहिये। यदि ६ मील के अन्तर्गत वहां कोई अन्य माध्यमिक शाला अथवा उच्च विद्यालय हो तो छात्रों की संख्या २० होनी चाहिये।

४. जनता उचित मकान देने को तैयार हो।

५. यदि तहसील कार्यालय पर कोई माध्यमिक विद्यालय न हो तो प्रथम उसे महत्व देना चाहिये।

(छात्राओं के) प्राथमिक विद्यालयों को माध्यमिक शाला में उन्नत करने के लिये

१. प्राथमिक शाला को माध्यमिक शाला में उन्नत करने के लिए कम से कम विद्यालय में कुल छात्राओं की संख्या ७५ होनी चाहिए तथा ५वीं कक्षा मे १० होनी चाहिये। छठी कक्षा की छात्राओं की अनुमानतः संख्या १५ होनी चाहिये।

२. १० मील के क्षेत्र के अन्तर्गत कोई भी माध्यमिक एवं उच्च विद्यालय नही होना चाहिये।

३. विभाग द्वारा निर्धारित उचित भवन प्रदान करने के लिये यदि जनता तैयार हो।

४. यदि यह तहसील मुख्यालय हो तथा वहां कोई अलग माध्यमिक शाला न हो, तो उसे महत्व दिया जाना चाहिये।

माध्यमिक शालाओं के लिये न्यूनतम आवश्यक स्थान

८ कमरे—२४'×२०'

१ प्रधानाध्यापक कक्ष १२'×१२' या करीब इसी तरह का।

१ प्याऊ
१ स्टोर कक्ष

विषय:—निःशुल्क शिक्षा

राज्याज्ञा संख्या ८ दिनांक ९-७-५६ के क्रम मे, राज्यपाल ने निम्नलिखित शर्तों के आधार पर जुलाई सन् १९५९ से राजकीय कर्मचारियों के भाइयों को शुल्क के भुगतान से मुक्त करने की रियायत देने का आदेश दिया है:—

(१) इस प्रकार की सुविधा के लिए आवेदन करने वाले राज्य कर्मचारी को साल मे कम से कम एक बार यह हलफनामा करना पड़ेगा कि उसका भाई जिसके लिए यह सुविधा मांगी जा रही है, उस पर आर्थिक सहायता के लिए पूर्णतया निर्भर रहा है, तथा अब भी है।

(२) सभी आगामी वर्षों मे वह यह घोषणा करेगा कि उसका अमुक भ्राता उससे बड़े भ्राता के रूप मे बराबर सहायता प्राप्त करता है।

यह परिपत्र इस कार्यालय के आदेश संख्या एफ० १ (१२७७) शिक्षा/व/५६ दिनांक २४-५-५७ के अतिक्रमण मे निकाला गया है।

प्रतिज्ञा पत्र

मैं............................ पुत्र .... पद............................ दृढ संकल्प के साथ एवं शपथ लेकर कहता हूं कि श्री .... जो .... संस्था में............................ कक्षा मे पढ़ रहा है, वह अविवाहित है तथा मेरा लघु सहोदर है जो आर्थिक सहायता के लिए मुझ पर पूर्णतः निर्भर रहा है तथा रह रहा है। मैं यह भी घोषणा करता हूं कि मेरा वेतन .... रु० मासिक है।

प्रमाणित　　राज्य कर्मचारी के हस्ताक्षर............................

....　　पद............................

अधिकारी का पद　　विभाग............................

घोषणा

मैं .... पुत्र श्री............................ पद............................ एतद द्वारा घोषणा करता हूं कि श्री .... जो कि............................ शाला/महा विद्यालय में............................ कक्षा का विद्यार्थी है, मेरा लघु सहोदर है तथा वह आर्थिक सहायता के लिये मुझ पर पूर्णतया निर्भर है।

मैं यह भी घोषणा करता हूं कि मेरा वेतन............................ रु० प्रति माह है।

....

राज्य कर्मचारी के हस्ताक्ष

पद............................

विभाग............................

[परिपत्र क्रमांक ई. डी. बी./एका. (सी)/१४१८२/५/५९ दिनांक १७-३-५९]

विषयः—संस्कृत परीक्षाओं को मान्यता

शिक्षा (ब) विभाग के आदेश संख्या (१६१६) शिक्षा/ब/५६ दिनाक १७-१२-५७ के आंशिक संशोधन मे, राजस्थान सरकार सन् १९५४ मे पुन: निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अंग्रेजी व अन्य विषयों के साथ प्रवेशिका, मध्यमा एवं उपाध्याय, शास्त्री एवं आचार्य परीक्षाओ को क्रमशः उच्च विद्यालय, इन्टरमीजियेट, बी. ए. एवं एम. ए. के समकक्ष राजस्थान सरकार के अधीन नियुक्ति करने के उद्देश्य के लिए मान्यता प्रदान करती है।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./एका /ब./१४३१७/स्पे./५६ दिनांक २२-६-५६]

विषयः विशेष अवसरों पर प्राईवेट पार्टियों को स्कूल भवन का देना

इस कार्यालय के आदेश संख्या डी० १२५३/शिक्षा/५३ दिनांक २२-७-१९५३ के अतिक्रमण मे हिज हाईनेस राज्य प्रमुख यह आदेश देने के लिए सहमत हो गए है कि कोई भी विद्यालय किसी भी प्राईवेट पार्टी को उसे उपयोग मे लाने के लिए केवल राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति के बिना नही दिया जावेगा। इस स्वीकृति पर निम्नलिखित शर्तों के आधार पर अपवाद स्वरूप मामलों में ही विचार किया जा सकेगा:—

(१) यह स्वीकृति केवल अवकाश के दिनो में ही दी जा सकेगी जो ५ दिन से अधिक की न होगी।

(२) निम्नलिखित शुल्क पार्टियो से राजकीय सम्पत्ति मे नुकसान या नष्ट हुए भाग को ठीक कराने के अतिरिक्त वसूल किया जावेगा।

प्राथमिक शाला—	२० रु० प्रतिदिन
माध्यमिक शाला—	३० ,, ,,
उच्च विद्यालय—	५० ,, ,,
इन्टर मीजियेट महाविद्यालय—	७५ ,, ,,

[परिपत्र क्रमांक पी. एस./जी./५२४ दिनांक १५-६-१९५५]

विषय—सरकारी भवनों का उपयोग

यह देखा गया है कि कुछ शिक्षा विभाग के कर्मचारियो ने राजकीय भवनों मे कुछ स्थान ले रखे है तथा उनका व्यक्तिगत उपयोग करते हैं। यह आदत केवल नियम-विरुद्ध ही नहीं अपितु बहुत ज्यादा आपत्तिजनक है।

यह भी देखा गया है कि वे जल व बिजली को अनधिकृत तरीके से उपयोग करते है। इस लिये उप संचालक, शिक्षा, शाला उप निरीक्षको, निरीक्षकाओ, उपनिरीक्षकाओं इन्चार्ज डिस्ट्रिक्ट एवं इन्टर कालेज के आचार्यो से निवेदन है कि वे यह देखें कि यह आदत ऐक दम रुक जावे। उनसे यह भी निवेदन है कि वे उन कर्मचारियो के बारे मे पूर्ण सूचना भेजें जो राजकीय भवन, बिजली व पानी का अनधिकृत रूप मे उपयोग कर रहे हैं।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./जन./ए./जन. २६/५६/१४४ दिनांक १६-१२-५६]

विषय—परिपत्र फाईलों को ठीक तरह रखना

विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण के समय यह देखा गया है कि बहुत अधिक मामलो में परिपत्र ठीक तरह से नहीं रखी जाती है। प्रत्येक कार्यालय परिपत्र फाईलें अपने ढंग से अलग अलग

तैयार करते है। कार्यालय के कार्य को आसानी पूर्वक एव निपुणता से करने के लिए परिपत्र फाईलो को ठीक ढंग से रखने की महत्ता पर अधिक कहना ठीक नहीं। सामान्यतया जो परिपत्र प्राप्त किये जाते हैं उन्हें विभाग एवं सरकार के परिपत्रो तथा परिवर्तनशील प्रकृति के परिपत्रो जो इस प्रकार अलग अलग वर्गीकृत किये जा सकते है। (जो कि स्वभावतः अधिक या कम रूप में महत्वपूर्ण है।)

फिर परिपत्रो को विषयवार वर्गीकृत किया जा सकता है, उदाहरणार्थ जैसे अकाउन्टस, आडिट, क्रय, पुस्तकों का क्रय, राजस्थान सेवा नियम, ट्रेजरी मेन्यूअल, यात्रा भत्ता नियम, अतिरिक्त सेक्शन खोलना, नये विषय प्रारम्भ करना, स्कूल खोलना आदि । इसलिए यह उचित होगा यदि स्थाई आदेशों की फाईलें विषयवार तैयार की जावे जो कि कार्यालय के उपयोग के लिए हमेशा प्राप्त हो सकेगी।

स्पष्टतया कहना यह है कि स्थाई आदेशो को (१) स्थापन (२) सामान्य एवं विविध (३) शिक्षात्मक (४) अकाउन्टस मे वर्गीकृत किया जा सकता है हैड क्लर्क के निरीक्षण में सामान्य कक्ष के रेकार्ड कीपर द्वारा इन चार श्रेणियों की एक अलग गार्ड फायल तैयार की जानी चाहिए जब कि पत्रो की विषयवार फाईल सम्बन्धित सेक्शन इन्चार्ज द्वारा तैयार की जानी चाहिए। ऐसी प्रत्येक पत्रावली में एक सूची होनी चाहिए जिसमे विषयो का वर्णन किया जाना चाहिए तथा पृष्ठों पर संख्या डालना चाहिए। उस परिपत्र पत्रावली में परिपत्रो के अतिरिक्त अन्य कोई भी पत्र नहीं डालनी चाहिए। यदि किसी परिपत्र की प्राप्ति पर कोई कार्यवाही की जानी है तो उस कार्य के लिए एक अलग पत्रावली खोलना चाहिए तथा जैसे ही वह कार्य पूरा हो जाय, वह पत्रावली रेकार्ड में भेज देनी चाहिए। यह सामान्यतया देखा गया है कि सभी विविध पत्र व्यवहार जो परिपत्र की प्राप्ति पर जाते हैं परिपत्र के पास सिला दिये जाते हैं तथा वह पत्रावली सामान्यतया साल के अन्त में रिकार्ड में भेज दी जाती है। इससे कार्यालय के कार्य में बाधा आती है तथा जब कभी उस पूर्व परिपत्र का प्रसंग दिया जाता है तो उन्हे उस परिपत्र की गहरी खोज करनी पड़ती है तथा कभी कभी खूब खोज करने के फलस्वरूप भी वे उस परिपत्र को ढूंढ सकने मे सफल नहीं हो पाते।

यह आशा की जाती है कि उपरोक्त विधि से परिपत्र पत्रावली तैयार करने में पूर्ण सावधानी बरती जावेगी जिससे कि कार्यालय का कार्य सुधर सके क्योंकि परिपत्र एवं स्थाई आदेश सभी स्तरों पर कार्य व्यापार में निपुणता लाने के लिए रीढ की हड्डी का काम करते हैं।

[परिपत्र संख्या ई. डी बी./पी. ई आर./सी/२३/३३०/५८ दिनांक २-८-५८]

विषय—राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के रूप में काशन मनी

एक जिलाधीश द्वारा राज्य सरकार के पास यह प्रस्तावित किया गया है कि राजकीय संस्थाओं में अध्ययन चालू करने वाले छात्रों को सुविधा प्रदान करने के लिये राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्रों के रूप में जमा कराई गई काशन मनी को स्वीकृत करने के लिए आदेश जारी करने की इच्छा पर विचार किया जाना चाहिए।

इस प्रश्न पर सरकार द्वारा विचार किया गया है तथा यह निर्णय किया गया है कि काशन मनी को स्वीकार करने में किसी भी प्रकार की आपत्ति नहीं होनी चाहिए यदि कोई विद्यार्थी इसे राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र के रूप में जमा कराना चाहता है।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी/एका. (ए) १४१८१/४/५६ दिनांक १७-३-५६]

विषय—मुख्यालय (Head quarter) छोड़ने की अनुमति

ऐसा देखा गया है कि राजपत्रांकित छुट्टियो में बहुत से संस्या प्रधान बिना स्वीकृति प्राप्त किये ही अपना हैड क्वार्टर छोड़ देते हैं। पुनः उनका ध्यान इस ओर दिलाया जाता है कि शिक्षा संहिता के अनुसार प्रत्येक अधिकारी को अपने तत्कालीन अधिकारी से स्वीकृति लेकर ही स्थान छोड़ना होगा। फिर भी आपत्कालीन अवसर पर वह अपना हैडक्वार्टर छोड़ सकते हैं लेकिन उसी समय उन्हे अपने तत्कालीन अधिकारी को इस सम्बन्ध का प्रार्थना पत्र प्रेषित करना चाहिए जिसमे हैड क्वार्टर छोड़ने की स्वीकृति के लिए प्रार्थना की गई हो। कोई भी अधिकारी जो इन नियमो का पालन नही करेंगे, वे अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधिकारी है। उप शिक्षा संचालक, सहायक संचालक (महिला), निरीक्षक, उप निरीक्षका (कन्या पाठशालाएं) से यह देखने की प्रार्थना की जाती है कि ये नियम कठोरता से पालन करे।

अध्यापको, जो अपना हैड क्वार्टर छोड़ना चाहे, को अपनी सस्था के प्रधान से स्वीकृति लेनी चाहिए।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी /पर/बी /२८१२/५६ दिनांक ३-१-५६]

विषय—नियन्त्रण अधिकारी

बहुद्देशीय एवं उच्चतर माध्यमिक उच्च और प्रशिक्षणशालाओ के प्रधानाध्यापक/प्रधाना-ध्यापिकाओं तथा उप शाला निरीक्षका (कन्या पाठशाला) को सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के परिशिष्ट ४ के मद ३२ के अनुसार उनके अधीन कार्य करने वाले अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा बिलो पर हस्ताक्षर करने हेतु एतद् द्वारा नियन्त्रण अधिकारी के रूप में घोषित किया जाता है।

[परिपत्र संख्या ई डी. बी./पर/ए./१३८१/५६ दिनांक १६-२-५६]

विषय—स्थानान्तरण

यह देखने मे आया है कि स्थानान्तरण सम्पूर्ण वर्ष भर होते रहते हैं जिनका परिणाम यह होता है कि इन असामयिक स्थानान्तरणों से राजकीय कर्मचारियो के बच्चो की शिक्षा में काफी अव्यवस्था हो जाती है। विषय पर सरकार द्वारा सावधानी पूर्वक विचारा गया है। सरकार चाहती है कि जहां तक संभव हो सभी स्थानान्तरण मई एवं जून मे किये जाने चाहिये। सार्वजनिक सेवा की आवश्यकता के कारण दूसरे माह मे भी स्थानान्तरण करने पड़े तो स्थानान्तरण के कारण लिखे जाने चाहिये।

चालू वर्ष के अन्त मे मई एवं जून के माह के अतिरिक्त अन्य महिनो मे किये गये स्थानान्त-रणो का एक विवरण पत्र मय उनके स्थानान्तरण के कारणों के हर मामले में अभिलिखित करते हुये अपने से दूसरे उच्च अधिकारी के पास कृपया भेज दिया जावे।

[परिपत्र संख्या ई डी. बी /पर/ए /१३८३/५६ दिनांक ५-५-५६]

विषय—अध्यापकों की तरक्की

शिक्षा विभाग मे अप्रशिक्षित इन्टर अध्यापकों के स्थानों पर पंचायत समिति एवं जिला परिषद सेवा मे कार्य करने वाले अध्यापको की तरक्की का नियमन करने के लिये सरकार निम्नांकित हिदायतें जारी करती है:—

(१) इस ग्रेड में रिक्त स्थानों के २५ प्रतिशत तक, विज्ञान, अंग्रेजी, हस्तकला आदि सिखाने के लिये सीधी भरती द्वारा भरे जावेंगे।

(२) इस ग्रेड में बाकी बचे हुये रिक्त स्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद सेवा में लगे हुये अध्यापकों में से तरक्की द्वारा भरे जावेंगे।

(३) अध्यापकों की इन दो श्रेणियों में उन्नति का अनुपात जिस वर्ष तरक्की दी जाती है—उस वर्ष की १ जनवरी को प्रशिक्षित मैट्रिक ग्रेड में होने वाले अध्यापकों की संख्या के अनुसार होगा।

रिजर्व रखे हुए स्थानों को उन्नति देकर भरे जाने का काम चयन समिति द्वारा वरिष्ठता एवं योग्यता के आधार पर किया जावेगा। चयन समिति के निम्न सदस्य होंगे:—

(१) सम्बन्धित निरीक्षक, शिक्षा विभाग (अध्यक्ष)

(२) जिला परिषद का सचिव

(३) हैड क्वार्टर पर स्थित उच्च विद्यालय या उच्च माध्यमिक शाला का सबसे वरिष्ठ प्रधानाध्यापक।

तरक्की के लिये वे ही अध्यापक योग्य होंगे जिन्होंने लगातार कम से कम तीन वर्ष तक सेवा की हो।

[परिपत्र संख्या एफ ४/सी/शिक्षा/ए./६० दिनांक २६-८-६१]

विषय—प्रवेश फार्म में भाषा लिखी जावे

विद्यालयों के प्रधानों के लिये यह अत्यन्त आवश्यक है कि वे प्रवेश प्रपत्र में १ खाना और बढ़ावें जिसमें कि वह भाषा लिखी जा सके जिसमें कि संरक्षक/पिता अपने पुत्र/रक्षित की शिक्षा उस माध्यम द्वारा दिलाना चाहता है। अतः समस्त प्रधानाध्यापकों को तत्काल प्रवेश प्रपत्र में यह एक नया खाना और जोड़ लेना चाहिये।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी. ए. सी. ए/बी-२/१४१५६/३१/(६१) दिनांक ५-१०-१९६१]

विषय—प्रगति पुस्तिका का मूल्य

यह देखा गया है कि कुछ संस्थाओं में प्रधानाध्यापक, छात्रों से प्रगति पुस्तिका का मूल्य ४ आना प्रति पुस्तिका से ले लेते हैं जो बहुत ही आपत्तिजनक है।

अतः समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि ये प्रगति पुस्तिकायें परीक्षा निधि से छपवा ली जावें और भविष्य में छात्रों से प्रगति पुस्तिका की कोई कीमत नहीं ली जावे।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी/ए. सी. ए./बी. २/१४१६५/६/६१ दिनांक २.१२-६१]

विषय—देहाती क्षेत्र में अध्यापिकाओं के लिये क्वार्टर

जैसा आप को भली प्रकार विदित ही है कि दूसरी पंच वर्षीय योजना में अध्यापिकाओं के लिए देहातों में क्वार्टर बनाने का प्रावधान रखा गया था। वही योजना तीसरी पंच वर्षीय योजना में भी चालू रखी गई है।

इस विषय में काफी शिकायतें प्राप्त हुई हैं कि अध्यापिकाओं, के क्वार्टर ऐसी असुविधापूर्ण जगह पर बनाए गए हैं जबकि कभी कभी तो घरो से इतनी दूरी पर बनाए गये हैं कि उन्हे सुरक्षित स्थान न होने के कारण कोई लेने को तैयार नहीं है। सभी क्षेत्रों से इस विषय मे बार बार काफी शिकायतें प्राप्त हुई है इस वास्ते यह आवश्यक हो गया है कि इस समस्या पर काफी ध्यान दिया जावे जिससे इच्छित परिणाम प्राप्त हो सके।

तदनुसार, सरकार ने यह इच्छा प्रकट की है कि देहातों मे अध्यापिकाओं के क्वार्टर बनाते समय निम्न बातें ध्यान में रखी जावे।

(१) सुरक्षा—क्वार्टरों को गांवों के अन्दर बनाकर।

(२) पाठशाला के नजदीक—पाठशाला से जोड़ कर या पाठशाला के बिलकुल नजदीक बनाकर।

(३) अन्य महिला कार्यकर्त्ताओं के बिलकुल समीप क्वार्टर बनाकर जिससे उन्हे संगति व सुरक्षा मिल सके।

(४) निर्माण मे कम खर्च।

यह भी सुझाया गया है कि एक ही गाव मे जहां एक से अधिक महिला कार्यकर्त्ता जैसे अध्यापिका, ग्राम सेविका या दाई या महिलाओ के लिए हस्तकला की अध्यापिका हो, वहां सब के क्वार्टर पास पास बनाये जावें। जिससे कि एक दूसरे की सहायता भी कर सके।

यदि कही ऊपर बताई गई समस्या न हो तथा अध्यापिकाओ के लिए क्वार्टर का स्थान भी संतोषजनक चुना गया हो, फिर भी सरकार द्वारा प्रत्येक जिले के शिक्षा अधिकारी को इस प्रकार के क्वार्टर के लिए जगह चुनने अथवा उनकी स्वीकृति के लिये अधिकृत किया जाता है।

अतः इस बात का संतोष प्राप्त करने के लिये कि क्वार्टर निर्माण करने से पूर्व सभी सावधानियां बरती गई हैं, जिला शिक्षा अधिकारियो को खण्ड पंचायत समितियां की मीटिंग में जाने पर इस प्रकार का कार्य कर लेना चाहिए। यदि वे चाहें, तो यह काम उप निरीक्षकों को भी सौंप सकते हैं किन्तु उप निरीक्षको द्वारा यह काम अपने मे निम्न श्रेणी के अधिकारियो को नही सौंपा जा सकता है।

अतः विकास अधिकारियों से निवेदन है कि अध्यापिकाओ के क्वार्टरो के लिये चुने हुए स्थान की स्वीकृति अपने जिले के शिक्षा अधिकारी से ले लेनी चाहिये।

[परिपत्र संख्या ई. डी. बी./पी. एल /(१) २१२६४/३३०/६० दिनांक २८–२--६२]

विषय—एक स्थान पर २ वर्ष से कम समय तक रहने वालों का स्थानान्तरण

आपका ध्यान सामान्य प्रशासन विभाग (क) आदेश संख्या एफ. १ (२२) जी ए/ए/५८ दिनांक ३१-७-५८ की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह आदेश दिया गया है कि किसी भी राज्य कर्मचारी को इससे आगे एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित नही किया जा सकता यदि वह अपने पूर्व स्थान पर कम से कम २ वर्ष तक न रहा हो। इस सिद्धान्त का केवल दिनांक ३१-७-५८ के आदेश मे निर्देशित अपवादो को छोड़कर विभिन्न श्रेणियों के राजकीय कर्मचारियों के स्थानान्तरण करन के अधिकृत अधिकारियो द्वारा पालन किया जावेगा। बाद में आदेश की स्थिति को और भी स्पष्ट कर दिया गया है कि यह स्थानान्तरण व्यक्ति की प्रार्थना पर उस समय तक

नही किया जाना चाहिए, जब तक कि राजकीय आदेश दिनांक ३१-७-५८ में दी गई शर्तों को पूरी नही करता है।

शिक्षा विभाग मे स्थानान्तरण करने के संबंध की स्थिति को इन दो आदेशों के संदर्भ में जांचा गया है तथा यह निर्णय किया गया है कि शिक्षण संस्थाओं मे राजकीय कर्मचारियो के स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर उस समय तक नही किये जायेंगे जब तक कि उसने अपने पूर्व स्थान पर कम से कम तीन वर्ष पूरे नही कर लिये हैं। अन्य शर्तें एवं पद्धति वैसी ही रहेगी जैसी कि उपरोक्त वर्णित सामान्य प्रशासन विभाग आदेश में दी गई है। फिर भी विभाग की उन महिला कर्मचारियों के मामले मे कुछ अपवाद स्वरूप स्थानान्तरण किये जा सकते हैं जो अपना आवेदन पत्र उस स्थान पर स्थानान्तरण करने के लिये देती है जहां उनके पतिदेव रहते हैं। ऐसे स्थानान्तरणो की प्रार्थना पर प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से विचार किया जा सकता है।

[परिपत्र ई. डी. बी /पी. ई. आई. ए./११/१३०८/जन./स्पेशल/६० दिनांक २७-२-६०]

विषय—विश्वविद्यालय एवं अन्य शिक्षण संस्थाओं का समितियों में शिक्षा विभाग के अधिकारियों की उपस्थिति अवकाश स्वीकृति करने की पद्धति।

राज्यादेश संख्या एफ. १३ (१२) शिक्षा/१/५२ दिनांक २२-६-५४ एवं क्रमांक एफ १३ (१२) शिक्षा/११२ दिनांक १८-१०-५४ के अतिक्रमण में राज्यपाल यह आदेश देते हैं कि शिक्षा विभाग के अधिकारियों के एवं राजकीय शिक्षा संस्थाओं के अध्यापकों के मुख्य कार्यालयो से अनुपस्थिति रहने के सभी मामले निम्न नियमों द्वारा शासित होंगे।

१. राजस्थान के भीतर यात्राः—(क) राजस्थान विश्वविद्यालय या उच्चतर माध्यमिक शिक्षा मंडल, तकनीकी शिक्षा मंडल, निरीक्षण करने वाली, युवक समारोह में उपस्थित होने विस्तृत व्याख्यान देने के लिये प्रतिनिधि मंडल में उपस्थित होने एवं शिक्षण सम्मेलन आयोजित करने आदि के उद्देश्य से राजस्थान सरकार द्वारा स्थापित किसी भी मंडल के आधार पर अपुरस्कृत कार्य को संभालने के लिए मुख्यालयों से बाहर रहना सभी मामलों में ड्यूटी पर समझा जावेगा जो साल में अधिकतम १५ दिन तक के लिये लागू होगा तथा यदि वह राजस्थान विश्वविद्यालय की सिन्डीकेट का सदस्य है तो २१ रोज तक के लिये लागू होगा।

किन्तु आगे फिर शर्त यह है कि टी. ए., व डी. ए. इस सम्बन्ध में सरकार से प्राप्त नही किया हो। अध्यापकों को, कालेज टीम के साथ तथा टूर्नामेंटस् अथवा क्रमशः युवक समारोहों में जाने पर, यदि विश्वविद्यालय नहीं दे, तो कालेज खर्चा देगा। जबकि वे छात्रों के साथ जावें तो जिस श्रेणी में विद्यार्थी यात्रा करें उसी श्रेणी में यात्रा का खर्चा पाने के वे अधिकारी हैं यद्यपि अन्य खर्चे व दैनिक भत्ता उनको उसी हिसाब से दिया जावेगा जिसके कि वे पाने के अधिकारी हैं।

(ख) राजस्थान विश्वविद्यालय या उच्चतर माध्यमिक शिक्षा या तकनीकी शिक्षा बोर्ड या सरकार द्वारा भविष्य में स्थापित किये जाने वाले किसी भी मंडल की ओर से पारिश्रमिक मिलने वाले शिक्षात्मक काम में जाने हेतु हैडक्वार्टर से सभी मामलों में अनुपस्थिति, आकस्मिक अवकाश या किसी अन्य प्रकार की छुट्टी जो संबंधित व्यक्ति को नियमानुसार स्वीकृत है मानी जावेगी।

शर्त यह है कि इस सम्बन्ध में यात्रा भत्ता व दैनिक भत्ता सरकार से प्राप्त नहीं किया गया हो।

२. **राजस्थान के बाहर की यात्राः**—(क) राजस्थान विश्व विद्यालय या उक्त बोर्ड शिक्षण संस्थाओं के बाहर बिना पारिश्रमिक वाले शिक्षण कार्यो पर जाने हेतु हैडक्वार्टर से अनुपस्थिति के सब मामले, राजस्थान के अन्दर जाने पर दिए जाने वाले १५ दिनो के अलावा एक सत्र मे अधिक से अधिक ६ दिन बतौर ड्यूटी के समझे जायेगे।

शर्त यह हैं कि सरकार से इस संबंध में कोई यात्रा भत्ता व दैनिक भत्ता वसूल न किया गया हो।

(ख) विश्व विद्यालय या अन्य शिक्षण संस्थाओ के बाहर पारिश्रक मिलने वाले शिक्षात्मक कार्य के लिए मुख्यालय से अनुपस्थित रहने के सभी मामलो मे आकस्मिक अवकाश या नियमानुकूल उसे स्वीकृत किसी भी प्रकार का अवकाश लिया हुआ समझा जावेगा।

किन्तु शर्त यह है कि इस सम्बन्ध में सरकार से कोई यात्रा भत्ता व दैनिक भत्ता वसूल नही किया गया हो।

नोटः—युवक समारोह, खेलकूद सभा, प्रतियोगिताओ एवं शिक्षात्मक यात्राओ के मामलों मे छात्रो के साथ जाने वाले स्टाफ के सदस्यो की संख्या कम से कम होनी चाहिए तथा सरकार की विशेष स्वीकृति के बिना प्रतिभू (Sponsoring) अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए।

राजस्थान राज्य कर्मचारी एवं पेंशनर्स आचरण नियम

(ये आचरण नियम शिक्षा सहिता के अनुसार शिक्षा विभाग के कर्मचारियो पर भी लागू होते हैं, इसीलिए इनको भी यहां पर दिया जा रहा है)

१—तात्पर्य—(अ) राज्य कर्मचारी से अभिप्राय प्रत्येक उस व्यक्ति से है, जो कि संयुक्त राजस्थान सरकार की असैनिक सेवा मे नियोजित है. चाहे वह कुछ समय के लिए विदेशी सेवा मे ही क्यों न हो। इसमें वह व्यक्ति भी सम्मिलित है जो कि राज्य सेवा से कही अन्यत्र सेवा निवृत्ति हुआ हो और जो कि राजस्थान सेवा में पुनः नियोजित किया गया हो अथवा जो कि किसी अनुबंध के कारण सेवा में हो। किन्तु इसमें वे व्यक्ति सम्मिलित नही है जो कि भारत सरकार अथवा किसी अन्य प्रान्त या राज्य की सेवा में हों तथा राजस्थान राज्य में प्रति नियुक्ति (deputation) पर हो, ऐसे व्यक्ति अपने सम्बन्धित नियमो से प्रशासित होते रहेंगे।

(ब) "पेंशनर" से अभिप्राय ऐसे व्यक्ति से है जो कि संयुक्त राजस्थान राज्य अथवा भूतपूर्व देशी रियासतों की सेवा में रहा हो और राजस्थान सरकार से जिसे विश्राम वृत्ति मिल रही हो।

१ अ—प्रत्येक राज्य कर्मचारी प्रत्येक समय अपने पद के महत्व एवं अपने कर्त्तव्य के प्रति वफादारी तथा पूर्ण ईमानदारी बनाये रखेगा।

२—उपहार—(१) इस नियम में ही आगे दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, तथा संयुक्त राजस्थान राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, कोई भी राज्य कर्मचारी—

(अ) अपने स्वयं के लिए अथवा किसी अन्य के लिये प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष तौर पर, अथवा

(ब) अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसी स्वीकृति नही देगा कि वह, कोई उपहार,

अनुतोष अथवा इनाम या ऐसे उपहार, अनुतोष या इनाम के लिए कोई प्रस्ताव स्वीकार करे।

(२) सरकार के किसी विशेष या सामान्य आदेश के प्रावधानो के अन्तर्गत, कोई भी राज्य कर्मचारी किसी व्यक्ति से पुष्पों, फलो अथवा इसी प्रकार के नगण्य मूल्य की मामूली वस्तुओं की कोई शुभकामनापूर्ण भेंट स्वीकार कर सकेगा किन्तु समस्त राज्य कर्मचारी ऐसे उपहारों को देने की प्रवृत्ति को निरुत्साहित करने के लिये पूरे प्रयत्न करेंगे।

(३) कोई भी राज्य कर्मचारी किसी व्यक्तिगत अथवा धार्मिक उत्सव यथा विवाह, वर्षगांठ अथवा यज्ञोपवीत संस्कार के अवसर पर अथवा सम्बन्ध मे अपने किसी व्यक्तिगत मित्र से एक ऐसे मूल्य की भेंट, जो कि सभी परिस्थितियो में उचित हो, स्वीकार कर सकता है अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है।

२अ. दौरे के समय अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का आतिथ्य ग्रहण करना—प्रत्येक राज्य कर्मचारी को अपने दौरे के समय, अपने रुकने के स्थानो पर निवास एवं भोजन का प्रबन्ध स्वयं करना चाहिए और अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का आतिथ्य ग्रहण नही करना चाहिए और न ही अधीनस्थ कर्मचारियो को अपने उच्चाधिकारियों को आतिथ्य ग्रहण करने के लिए आग्रह करना चाहिए।

३. (१) इस नियम में दिये गए प्रावधानों के अलावा कोई भी राज्य कर्मचारी, सरकार की पूर्व अनुमति के बिना—

(अ) स्वयं अपने सम्मान मे आयोजित कोई सार्वजनिक शुभकामनापूर्ण अभिनन्दन, अथवा प्रशस्ति पत्र स्वीकार नही करेगा और न ही कोई सार्वजनिक सभा या मनोरंजन कार्यक्रम में उपस्थित ही होगा।

(ब) किसी अन्य राज्य कर्मचारी या सरकारी सेवा से निवृत्ति अन्य व्यक्ति को प्रस्तुत किये जाने वाले किसी सार्वजनिक शुभकामनापूर्ण अभिनन्दन अथवा प्रशस्ति-पत्र में सम्मिलित नहीं होगा न ही तत्सम्बन्धित किसी सार्वजनिक सभा या मनोरंजन कार्यक्रम मे उपस्थित ही होगा।

(स) किसी अन्य राज्य कर्मचारी या किसी अन्य सेवा निवृत्त कर्मचारी की सेवाओं के सम्मान मे स्थापित किसी छात्रवृत्ति अथवा आयोजित किसी अन्य सार्वजनिक या दातव्य उद्देश्य, या किसी चित्र, प्रतिमा आदि जो कि ऐसे अन्य राज्य कर्मचारी या व्यक्ति को भेंट दिये जाने वाले हों, पर खर्च की जाने वाली किसी निधि को एकत्र करने मे भाग नहीं लेगा

(२) उप नियम (१) में कही हुई किसी भी बात से प्रभावित हुये बिना—

(अ) ५०) या उससे कम वेतन पाने वाला कोई राज्य कर्मचारी अपने उच्चाधिकारी से अपने कार्य के बाबत कोई प्रशंसा-पत्र प्राप्त कर सकता है।

(ब) कोई राज्य-कर्मचारी किसी सार्वजनिक सभा के अनुरोध पर किसी चित्र, मूर्ति आदि की तैयारी के लिये बैठ सकता है बशर्ते कि वह चित्र आदि उसे भेंट करने के उद्देश्य से नहीं बनाये जा रहे हों

(स) सरकार के किसी विशेष अथवा साधारण आदेशों के प्रावधानों के अन्तर्गत कोई भी राज्य-कर्मचारी अत्यन्त व्यक्तिगत एवं अनौपचारिक ढंग के किसी विदाई समारोह मे भाग ले सकता है जो कि उसके स्वय के अथवा किसी अन्य कर्मचारी के अथवा हाल ही मे जिसने सेवा छोड़ दी हो, ऐसे व्यक्ति के सम्मान मे, सेवा निवृत्ति अथवा एक स्थान से किसी अन्य स्थान के लिए प्रस्थान करने के अवसर आयोजित किया गया हो।

(द) 'ध्वज दिवस' के मनाने की अवधि मे भूतपूर्व सैनिको के लाभ के लिये स्वयं की लगन से धन जमा करने मे कोई भी राज्य कर्मचारी भाग ले सकता है।

४. समारोह में करनी (Trowel) इत्यादि का भेंट करना:—कोई भी राजकीय कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी समारोह यथा कोई शिलान्यास अथवा सार्वजनिक भवन का उद्घाटन, के अवसर पर उसको भेंट की गई कोई करनी, अथवा इसी प्रकार कोई अन्य वस्तु, प्राप्त नहीं करेगा।

५ नियम (२) और (३) का चिकित्सा तथा शिक्षा अधिकारियों पर लागू होना:—इस प्रश्न पर बने हुए विभागीय नियमो के अधीन, कोई चिकित्सा अथवा शिक्षा अधिकारी उसकी व्यावसायिक अथवा शैक्षणिक सेवाओं के सम्मान में किसी व्यक्ति अथवा व्यक्ति समूह द्वारा सद्भावना से दिया गया कोई उपहार, अनुतोष अथवा इनाम, स्वीकार कर सकता है।

६. चन्दा इकट्ठा करना:—सरकार की पूर्व स्वीकृति होने की स्थिति को छोडकर कोई भी राज्य कर्मचारी किसी भी उद्देश्य के लिए एकत्र किये जाने वाले किसी चन्दे अथवा अन्य आर्थिक सहायता के लिए न तो किसी से कहेगा, न इसे स्वीकार ही करेगा और न उस धनराशि के संग्रह मे किसी भी प्रकार भाग ही लेगा।

७. त्याग-पत्र की खरीद—सरकार के अधीन किसी पद के त्याग पत्र के सम्बन्ध में किसी अन्य को लाभ पहुंचाने की दृष्टि में कोई भी राज्य कर्मचारी किसी आर्थिक व्यवस्था में भाग नही लेगा। यदि इस नियम की अवहेलना की गई तो ऐसे त्यागपत्र देने के बाद किया गया कोई मनोनयन या नियुक्ति रद्द कर दी जायेगी और इस व्यवस्था से सम्बन्धित ऐसे लोगो जो कि यदि तब भी सेवा में होगे, को सरकार की आज्ञा मिलने तक अथवा जैसा कि मामला हो, निलम्बित कर दिया जायेगा।

८. रुपया उधार देना और लेना-(१) कोई भी राजपत्रित अधिकारी अथवा ऐसा अधिकारी जिसका कि वेतन २००) रु० प्रतिमाह अथवा अधिक हो, अपने अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओ के अन्दर रहने वाले अचल सम्पत्ति के स्वामी किसी व्यक्ति को रुपया उधार नही दे सकेगा और न ही वह, किसी ज्वाइन्ट स्टाक, बैंक अथवा किसी प्रसिद्ध फर्म के साथ किए जाने वाले साधारण व्यावसायिक कार्य को छोड़ कर, अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले किसी व्यक्ति अथवा उसके अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं में रहने वाले, अचल सम्पत्ति रखने वाले अथवा अपना व्यवसाय चलाने वाले किसी व्यक्ति से रुपया उधार ले सकेगा और न ही किसी अन्य प्रकार के आर्थिक दायित्व में अपने आपको बांध सकेगा।

(२) जब कोई राजपत्रित अधिकारी अथवा २००) मासिक अथवा उससे अधिक वेतन पाने वाला अधिकारी किसी ऐसे पद पर नियुक्त किया जाता है अथवा स्थानान्तरित किया जाता है, जहां

पर कि कोई ऐसा व्यक्ति, जिसको कि उसने रुपया उधार दे रखा हो अथवा जिसके साथ उसने स्वयं ने किसी आर्थिक दायित्व मे अपने को बाध रखा हो, होगा और जो कि उसकी सरकारी अधिकार सीमा के अन्तर्गत होगा, अथवा रहता होगा, अचल सम्पत्ति रखता होगा अथवा उस अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमा में कार्य करता होगा, तो उसे उचित मार्ग द्वारा उन परिस्थितियों को सरकार को सूचित कर देना चाहिए।

(३) इस पैरा के आदेश, २००) प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले अधिकारियों पर भी लागू होते है किन्तु उनके सम्बन्ध में उनके कार्यालयाध्यक्ष की मर्जी से विशेष मामलों में छूट दी जा सकती है। ऐसे अधिकारियों को उपरोक्त उप पेरा (२) मे वर्णित प्रतिवेदन अपने कार्यालयाध्यक्ष को दे देने चाहिये।

९. मकान एवं अन्य मूल्यवान सम्पत्ति का क्रय अथवा विक्रय—

(१) किसी नियमित विक्रेता के साथ अच्छे उद्देश्य से किये गए किसी सौदे के मामले को छोड कर २००) प्रतिमाह अथवा उससे अधिक वेतन पाने वाला कोई राज्य कर्मचारी, जो कि एक हजार रुपये से अधिक मूल्य की चल अथवा अचल सम्पत्ति का क्रय अथवा विक्रय अथवा किसी अन्य प्रकार से निस्तार करना चाहता है, अपनी ऐसी इच्छा निर्धारित अधिकारी को घोषित करेगा। ऐसी घोषणा, परिस्थितियो, एवं प्रस्तावित मूल्य का पूरा विवरण देगी और विक्रय के अलावा निस्तार की कोई अन्य विधि अपनाने की स्थिति में, निस्तार (disposal) की विधि भी उसमें उल्लिखित होगी। इसके पश्चात वह राज्य कर्मचारी ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य करेगा जो कि ऐसे अधिकारी द्वारा पारित किए गए हो। किन्तु शर्त यह है कि यदि सम्पत्ति का मूल्य ५००) अथवा उससे ऊपर है, तो सरकार की स्वीकृति लेनी आवश्यक होगी और आयुक्त, विभागाध्यक्ष अथवा नियुक्ति किया गया अन्य कोई अधिकारी ऐसे आदेश देने से पूर्व सरकार को वह मामला भेज देगा।

(२) उप नियम (१) मे दी गई किसी भी बात को ध्यान में न लाते हुए कोई राजपत्रित अधिकारी अथवा २००) या उससे अधिक मासिक वेतन पाने वाला कोई अधिकारी, जो कि अपने नियुक्ति के स्थान, जिला अथवा अन्य स्थानीय सीमा को छोड़ने वाला हो बिना किसी अधिकारी को सूचित, किये अपनी चल सम्पत्ति को, समाज मे साधारणतया उसकी एक सूची घुमाकर अथवा सार्वजनिक नीलाम के द्वारा विक्रय कर के, निपटारा कर सकता है।

१० राज्य कर्मचारियों द्वारा प्राप्त अचल सम्पत्ति पर नियन्त्रण—

(१) इन नियमों के प्रभावशील होने के तीन माह के भीतर भीतर राज्य सेवा में संलग्न प्रत्येक कर्मचारी, उचित मार्ग द्वारा, उसके स्वयं के, उसकी पत्नि, या उसके साथ रहने वाले अथवा उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व में रहने वाली अचल सम्पत्ति की एक घोषणा करेगा। ऐसी सम्पत्ति राजस्थान के जिस जिले, प्रदेश अथवा राज्य में स्थित है उसका भी उस घोषणा में उल्लेख होगा और उसमें ऐसी अन्य सूचना भी दी हुई होगी जैसी कि राज्य सरकार किसी सामान्य अथवा विशेष आज्ञा द्वारा चाहे।

(२) उप पैरा १० (१) में वर्जित प्रथम घोषणा के बाद यदि राज्य कर्मचारी उसकी पत्नि, उसके साथ रहने वाला अथवा उस पर आश्रित उसके परिवार का कोई सदस्य कोई अचल सम्पत्ति प्राप्त करता है अथवा उत्तराधिकार में पाता है, तो वह उचित मार्ग द्वारा ऐसी सम्पत्ति

का एक घोषणा पत्र सरकार को प्रेषित करेगा।

(३) निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना, किसी नियमित विक्रेता के द्वारा किसी अचल सम्पत्ति को क्रय, विक्रय अथवा उपहार के रूप मे कोई भी राज्य कर्मचारी न तो प्राप्त कर सकेगा अथवा उसका निस्तार कर सकेगा।

किन्तु शर्त यह है कि ऐसा कोई भी सौदा, जो कि एक नियमित व प्रसिद्ध विक्रेता के मार्फत नही हुआ हो, निर्धारित अधिकारी की पूर्व स्वीकृत से ही हो सकेगा।

स्पष्टीकरण—संबंधित राज्य कर्मचारी का नियुक्ति अधिकारी ही इस नियम के अन्तर्गत स्वीकृति प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी होगा।

११. अचल संपत्ति के अतिरिक्त अन्य बातों में विनियोग—कोई भी राज्य कर्मचारी न तो स्वयं ऐसा विनियोग (Investment) करेगा और न अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुमति देगा जिससे कि उसके सरकारी कर्त्तव्यो के पालन मे उसको प्रभावित होना पड़े अथवा जो कि उसकी स्थिति को उलझन मे डाल देवे।

नोट—इस नियम के लिए, परिवार मे प्रत्येक वह सम्बन्धी भी सम्मिलित होगा जो कि उस राज्य कर्मचारी के साथ रह रहा हो अथवा जो चाहे उसके साथ नहीं रहता हो किन्तु उस पर आश्रित हो।

किन्तु यह शर्त है कि वह, किसी ऐसी कम्पनी जिसमे कि खदान अथवा कृषि की कम्पनी भी सम्मिलित है और जिसका कि उद्देश्य देश के स्रोतो का विकास करना है, के हिस्से प्राप्त कर सकता है अथवा उसके हिस्से रख सकता है किन्तु उसे ऐसे जिले मे नियोजित नही किया जावेगा, जहां पर कि उस कम्पनी का कार्य होता हो।

उसी शर्त के साथ, सन् १९१२ के द्वितीय अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किसी प्रादेशिक अथवा केन्द्रीय बैंक मे, वह धन जमा करवा सकता है और उसी नियम के अन्तर्गत पंजीकृत गैर कृषि प्रधान समितियो तथा जो कि केवल राज्य कर्मचारियो के लिए ही हो, मे विनियोग कर सकता है चाहे फिर वह बैंक अथवा समिति उसी क्षेत्र मे ही कार्य क्यो नही करते हो जहां कि वह नियोजित किया गया हो।

उपरोक्त के अलावा अन्य पंजीकृत सहकारी समितियो में भी वह विनियोग कर सकता है अथवा धन जमा करवा सकता है।

१२. सट्टा:—कोई भी सरकारी कर्मचारी विनियोग (investment) में सट्टा नहीं कर सकेगा।

इस सामान्य नियम को लागू करने में, किसी मूल्यवान् खनिज सामग्री युक्त भू-भाग की इस दृष्टि से खरीद, कि उसे कम्पनियो को बेच दिया जावेगा अथवा उतार चढाव वाले विनियोगों का अभ्यस्त क्रय विक्रय, भी विनियोग मे सट्टा माना जावेगा।

१३. कम्पनियों की स्थापना एवं प्रबन्ध—कोई भी राजपत्रित अधिकारी अथवा ऐसा अधिकारी जिसका वेतन २००) रु० मासिक या इससे अधिक हो, चाहे वह छुट्टी पर हो या सक्रिय सेवा मे, सरकार की विशेष स्वीकृति के बिना किसी बैंक अथवा अन्य कम्पनी की स्थापना, पन्जीकरण अथवा व्यवस्था मे भाग नही ले सकेगा।

यह नियम किसी ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होगा जो कि सरकार की स्वीकृति से, सरकार द्वारा सुविधा प्रदान की गई किसी रेलवे कम्पनी की सेवा में प्रवेश करता है, अथवा जो कि पारस्परिक सहयोग और लाभ प्राप्त नहीं करने के उद्देश्य से सद्भावना से संचालित अथवा स्थापित किसी संगठन की व्यवस्था करता हो किन्तु शर्त यह है कि ऐसी व्यवस्था को देखना उसके सार्वजनिक कर्त्तव्यों में कोई हस्तक्षेप नहीं करे अथवा इसी शर्त के साथ यह नियम उन राज्य कर्मचारी पर भी लागू नहीं होगा जो सरकार की किसी सामान्य अथवा विशेष स्वीकृति के अन्तर्गत, किसी सहकारी समिति के प्रबन्ध मे भाग लेता है।

१४. व्यक्तिगत व्यापार अथवा नियोजन—कोई भी राज्य कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, अपने सार्वजनिक कर्त्तव्यों के अलावा किसी अन्य व्यापार में अपने आप को नहीं लगा सकेगा और न कोई अन्य नियोजन ही स्वीकार करेगा।

कोई राज्य कर्मचारी किसी साहित्यिक अथवा कलात्मक प्रकृति का सामूहिक कार्य कर सकता है बशर्ते कि उसके सार्वजनिक कर्त्तव्यों को उससे हानि न हो, किन्तु सरकार, अपनी मर्जी से, किसी भी समय उसको ऐसा करने से रोक सकती है अथवा उसको ऐसा कोई भी नियोजन छोड़ने का आदेश दे सकती है जो कि उसकी राय में अवान्छनीय हो।

नोट—किसी क्लब का मन्त्री पद संभालना इस नियम के अन्तर्गत नियोजन में नहीं आता बशर्ते कि उसमें उस अधिकारी का इतना समय नहीं लगे कि जिससे उसके सार्वजनिक कर्त्तव्यों में बाधा पड़े और वह एक अवैतनिक पद होना चाहिए, कहने का तात्पर्य यह है कि उसको उस कार्य के लिए किसी भी प्रकार का नकद भुगतान अथवा उसके समकक्ष कोई अन्य सुविधा, जिसमे कि मुफ्त निवास एवं भोजनालय शुल्क से मुक्ति की परम्परागत सुविधायें शामिल नहीं मानी जायेगी, के रूप में कोई पारिश्रमिक नहीं मिलना चाहिए। जो अधिकारी किसी क्लब का अवैतनिक मन्त्री बनना चाहे, तो उसे उसकी सूचना उसके निकटतम विभागीय उच्चाधिकारी को देनी चाहिए, जो कि इस नियम के संदर्भ में निर्णय करेगा और यह देखेगा कि क्या इस विषय को सरकार की आज्ञा के लिए भेजा जाना चाहिए।

१४. अराजकीय संरक्षण प्राप्त फर्म में निकटस्थ संबंधी का नियोजनः—राजस्थान सरकार का कोई भी अधिकारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने पुत्र पुत्री अथवा आश्रित को ऐसी व्यक्तिगत फर्म जिसके कि साथ सरकारी तौर पर उसका संबंध है अथवा ऐसी अन्य फर्म जो कि सरकार से लेन देन का व्यवहार रखती हो, में किसी नियोजन को स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा। किन्तु शर्त यह है कि जब ऐसा नियोजन स्वीकार करने के लिए सरकार की पूर्व स्वीकृति की प्रतीक्षा नहीं की जा सके अथवा जो अन्य प्रकार से आवश्यक समझा गया हो, तो यह मामला सरकार को भेजा जायेगा और ऐसा नियोजन सरकार की स्वीकृति के अधीन अस्थायी तौर पर स्वीकार किया जा सकता है।

१४ ब. शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश लेने अथवा उपस्थित होने पर प्रतिबन्धः—कोई भी राज्य कर्मचारी राजकीय सेवा में रहते हुए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी मान्यता प्राप्त मण्डल अथवा विश्वविद्यालय की परीक्षा के लिए अपने आप को तैयार करने की दृष्टि से न तो किसी शिक्षा संस्था में प्रवेश लेगा अथवा उपस्थित होगा और न उस परीक्षा में बैठेगा।

किन्तु शर्त यह है कि:—

(१) इस नियम में उल्लिखित कोई बात ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जो कि विद्यालय अथवा महा विद्यालय के उस सत्र जिसमें कि वह ऐसी तैयारी करना चाहता है, की पूरी अवधि के लिए राजस्थान सेवा नियम के अन्तर्गत मिलने वाले अवकाश के लिए प्रार्थनापत्र देता है और जिसे ऐसा अवकाश स्वीकार किया जाता है।

(२) किसी भी राज्य कर्मचारी को, जिसने सन् ५५ में अथवा उसके पूर्व के वर्षो में किसी परीक्षा का पूर्व खण्ड उत्तीर्ण कर लिया हो को नियुक्ति कर्त्ता अधिकारी ऐसी पर्व खंड परीक्षा से आगे वाली अन्तिम परीक्षा में बैठने अथवा अपने आप की तैयारी करने के उद्देश्य से सरकारी सेवा के समय के बाहर के समय मे किसी शिक्षा संस्था में प्रवेश लेने अथवा उपस्थिति होने की स्वीकृति दी जा सकती है।

(३) प्रत्येक राज्य कर्मचारी को किसी स्वीकृत मण्डल अथवा विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा अथवा किसी स्वीकृत मण्डल या विश्वविद्यालय की किसी अन्य परीक्षाओं, जो कि ऐसी मैट्रिक परीक्षा के समकक्ष घोषित की जा चुकी हो, के लिये तैयारी करने अथवा उनमें बैठने के उद्देश्य से कार्यालय समय के अतिरिक्त समय मे किसी शिक्षा संस्था में प्रवेश लेने अथवा उपस्थित होने के लिए, उसके नियुक्ति कर्त्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति दी जा सकती है।

(४) प्रत्येक अध्यापक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष, शिक्षा विभाग के नियमों के अन्तर्गत को किसी स्वीकृत मण्डल अथवा विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा अथवा किसी स्वीकृति मण्डल या विश्व विद्यालय की किसी अन्य पीरक्षाओं, जो कि ऐसी मैट्रिक परीक्षा के समकक्ष घोषित की जा चुकी हों, के लिए तैयारी करने अथवा उनमें बैठने के उद्देश्य से कार्यालय समय के अतिरिक्त समय में किसी शिक्षा संस्था में प्रवेश लेने अथवा उपस्थित होने के लिए, उसकी नियुक्ति कर्त्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति दी जा सकती है, और

(५) किन्हीं विभागीय नियमों के अन्तर्गत प्रत्येक तकनीकी अधिकारी को भी उच्च तकनीकी अध्ययन करने अथवा किसी तकनीकी परीक्षा में बैठने के उद्देश्य से कार्यालय समय के अतिरिक्त समय में, किसी तकनीकी संस्था में प्रवेश लेने अथवा उपस्थित होने को अनुमति दी जा सकती है।

स्पष्टीकरण:—

(अ) पूर्व खण्ड परीक्षा से अभिप्राय अन्तिम इन्टरमीजिएट अथवा स्नातक या स्नातकोत्तर परीक्षा से तुरन्त पूर्ववाली वार्षिक परीक्षा से है, और

(ब) तकनीकी अधिकारी से अभिप्राय राज्य के चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, कृषि, चिकित्सा, वन, सार्वजनिक निर्माण और खान एवं भूगर्भ विभागों अथवा राज्य द्वारा संचालित फैक्ट्रियों अथवा राज्य के उद्योग विभाग के अधीन उत्पादन केन्द्रो मे किसी तकनीकी कार्य वाले किसी पद पर आसीन अधिकारियों से है।

१५. दिवालियापन एवं अभ्यस्त कर्जदारी:—(१) प्रत्येक राज्य कर्मचारी स्वभाव से कर्जदार बनने की स्थिति को रोकेगा।

(२) जब किसी राज्य कर्मचारी को दिवालिया घोषित कर दिया जाता है अथवा न्यायालय ऐसा फैसला दे देती है और जब ऐसे राज्य कर्मचारी के वेतन का एक यथेष्ठ भाग लगातार दो व

से अधिक की अवधि तक कुर्क रहता है अथवा जब उसका वेतन ए॰ ऐसे रकम के लिये कुर्क किया जाता है जो कि सामान्य परिस्थितियों मे २ वर्ष की अवधि मे नहीं चुकाया जा सके, तो उसको बर्खास्त करने के योग्य माना जायेगा।

(३) जब ऐसा राज्य कर्मचारी सरकार की स्वीकृति से अथवा उसके द्वारा ही बर्खास्त किये जाने योग्य है और अन्य प्रकार से नही है, और यदि वह दिवालिया घोषित कर दिया गया है तो वह मामला सरकार को भेजा जाना चाहिए और यदि केवल उसके वेतन का भाग ही कुर्क किया गया है तो उस मामले पर सरकार को प्रतिवेदन दिया जा सकता है।

(४) किसी अन्य प्रकार के सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध मे ऐसा मामला उसके कार्यालय अथवा विभाग जिसमे कि वह नियोजित है, के प्रधान को भेजा जाना चाहिए।

(५) जब किसी अधिकारी के वेतन का कुछ भाग कुर्क कर लिया गया है, तो प्रतिवेदन मे यह वर्णित होना चाहिए कि कर्ज का वेतन से क्या अनुपात है, उससे राज्य कर्मचारी की कार्य कुशलता पर क्या प्रभाव पड़ता है, क्या कर्जदार की स्थिति असाध्य है और क्या उस मामले की परिस्थितियो मे उसे उसके स्वयं के अथवा किसी अन्य पद पर रखना वांछनीय है जब कि यह मामला प्रकाश में आ गया है।

(६) इस नियम के अन्तर्गत प्रत्येक मामले मे यह बात सिद्ध करने का भार कि दिवालियापन अथवा कर्जदारी ऐसी परिस्थितियो का परिणाम है जो कि सामान्य चतुरता दिखाने के बाद भी, कर्जदार पहले से नहीं इन्हे आंक सका अथवा जिन पर कि उसका कोई नियन्त्रण नही रहा और यह कर्जदारी उसकी फिजूल खर्ची अथवा अन्य आदतो के कारण नही हुई है, कर्जदार पर होगा।

१५अ. कोई भी राज्य कर्मचारी जिसकी कि एक पत्नि जीवित है, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना दूसरा विवाह नही करेगा, चाहे ऐसा दूसरा विवाह करने की उस पर लागू उसके व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत उसे स्वीकृति मिल सकती हो।

१५ब.—कोई भी महिला कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं कर सकेगी जिसके कि पहले वाली पत्नि जीवित हो।

१५स.—कोई भी राजकीय कर्मचारी सार्वजनिक स्थानो मे नशा किये हुए नही जायेगा।

१६. सरकारी कागजात अथवा सूचना दूसरे को देना—कोई भी राजकीय कर्मचारी, इस सम्बन्ध मे सरकार द्वारा जब तक सामान्य अथवा विशेषतया अधिकार नही दिया गया हो, किसी भी अन्य विभाग से सम्बन्ध रखने वाले कर्मचारियो अथवा गैर सरकारी व्यक्तियों अथवा समाचार पत्रों को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रुप से कोई कागज अथवा ऐसी सूचना जो कि उसके अधिकार मे उसके सार्वजनिक कर्तव्यो के दौरान आई हो अथवा जो कि उसके द्वारा ऐसे कर्तव्यो के दौरान संग्रहित अथवा तैयार की गई हो चाहे सरकारी सूत्रो के द्वारा अथवा अन्य प्रकार से, सूचना नही देगा। इससे ऐसे अधिकारी प्रतिबन्धित नहीं होंगे जिनका कि कर्तव्य सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष निर्देश के अनुसार समाचार पत्रो को सरकारी कार्य की प्रचार सामग्री देना है।

१७. सामाचार पत्रों से सम्बन्ध—कोई भी राज्य कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी समाचार पत्र अथवा अन्य सामयिक प्रकाशन की व्यवस्था अथवा सम्पादन मे न तो भाग ले सकेगा और न उसका संचालन कर सकेगा और न ही वह उसका सम्पूर्ण अथवा आंशिक ... बन सकेगा

ऐसी स्वीकृति केवल उसी समाचार पत्र अथवा प्रकाशन में ली जावेगी जो कि केवल विभागीय अथवा राजनीति रहित विषयों के लिए कार्य करता हो और ऐसी स्वीकृति सरकार की इच्छा के अनुसार कभी भी वापिस ली जा सकती है।

१८. नियम (१६) के प्रावधानों के अधीन, कोई भी राज्यकर्मचारी समाचार पत्रों में अपना नाम व्यक्त किये बिना रचना भेज सकता है लेकिन उसे स्वस्थ एवं उचित वाद-विवाद तक ही अपने को सीमित कर रखना चाहिए और यदि उसका समाचार पत्रो मे सम्पर्क सार्वजनिक हित के विपरीत है तो सरकार उसकी रचनाएं भेजने की स्वतंत्रता को वापिस ले सकती है जब कोई शंका हो जाये कि किसी राज्य कर्मचारी का समाचार पत्रों के साथ सम्बन्ध सार्वजनिक हित के विपरीत है या नहीं तो वह मामला सरकार की आज्ञा के लिए भेज दिया जायेगा।

१६. सरकार की आलोचना तथा विदेशों सम्बन्ध रखने वाले विषयों पर सूचना एवं राय प्रकट करना:—

(१) कोई भी राज्य कर्मचारी अपने स्वय के नाम से प्रकाशित किसी पत्र में अथवा उसके द्वारा दिये गये किसी सार्वजनिक वक्तव्य में कोई ऐसा तथ्य एवं मत प्रकट नहीं करेगा जिससे कि निम्न बातो में अन्तर आ सके—

(अ) राजस्थान राज्य के लोगों अथवा उनके किसीवर्ग एवं सरकार के बीच सम्बन्धो मे, अथवा

(ब) भारत सरकार और किसी विदेशी सरकार के आपसी सम्बधों अथवा किसी राज्य की सरकार अथवा रियासती सघो की सरकार के बीच।

(२) कोई भी राज्य कर्मचारी जो कि अपने स्वयं के नाम से कोई कागजात प्रकाशित करना चाहता है अथवा कोई ऐसा सार्वजनिक भाषण देना चाहता है। जिसके कि वक्तव्य के सम्बन्ध में कोई ऐसी शंका उठ खड़ी हो कि उपनियम (१) द्वारा लगाये गये प्रतिबन्ध उस पर लागू होते है कि नहीं तो वह ऐसे प्रस्तावित प्रकाशन अथवा वक्तव्य की एक प्रति सरकार को प्रेषित करेगा और उस प्रकाशन तथा वक्तव्य को, सरकार की स्वीकृति को छोड़कर तथा सरकार द्वारा सुझाये गये परिवर्त्तनों के बिना तब तक प्रकाशित नहीं करेगा अथवा वक्तव्य नही देगा।

नोट:— किसी राज्य कर्मचारी द्वारा अपने सरकारी कर्त्तव्यो के पालन करने के दौरान मे लिखित अथवा मौखिक रूप से की गई विचारों की अभिव्यक्ति उसे इस नियम के अन्तर्गत नही ला सकेगी। किन्तु ऐसी अभिव्यक्ति चाहे लिखित मे या अन्य प्रकार से और चाहे उसका प्रसार अथवा श्रोतागण सीमित ही हों, यदि वह उसके सरकारी कर्त्तव्यों से सम्बन्धित न हो तो उसको एक प्रकाशन अथवा सार्वजनिक वक्तव्य मान लिया जावेगा।

(३) (१) कोई भी राज्य कर्मचारी निम्न उद्देश्य से संसद अथवा राज्य विधान सभा के किसी सदस्य से सम्पर्क स्थापित नही करेगा—

(अ) उसकी सेवा की शर्तो अथवा उसके विरुद्ध की गई किसी अनुशासात्मक कार्यवाही से सम्बन्धित प्रश्न पर कोई प्रश्न पुछवाना अथवा प्रस्ताव रखवाना, अथवा

(ब) कोई ऐसा बात बतला देना जो कि सरकार की स्थिति को संकट में डाल देवे।

(२) कोई भी राज्य कर्मचारी अपने स्वयं के अथवा किसी अन्य व्यक्ति के हितों को आगे बढाने के लिए अपने किसी उच्चाधिकारी पर न तो कोई बाहर का प्रभाव लायेगा और न ऐसा करने

का प्रयत्न ही करेगा।

२०. **समितियों के समक्ष साक्षियां**:—कोई राज्य कर्मचारी सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी सार्वजनिक समिति के समक्ष कोई साक्षी नहीं दे सकेगा।

यह नियम ऐसी साक्षियों पर लागू नहीं होगा जो कि ऐसे न्यायिक आयोग जो कि लोगों को अनिवार्य रूप से उपस्थित कराने एवं उत्तर प्राप्त करने का अधिकार रखते हों अथवा जो कि न्यायिक जांच या सरकार द्वारा या उसकी अनुमति से नियुक्त समितियों के समक्ष दी गई हो।

२१. **राजनीति एवं चुनाव में भाग लेना**—(१) कोई भी राज्य कर्मचारी किसी राजनैतिक दल अथवा राजनीति में भाग लेने वाले संगठन का न तो सदस्य होगा और न किसी अन्य प्रकार से उससे सम्बन्ध होगा। वह किसी राजनैतिक आन्दोलन अथवा गतिविधि में न तो कोई भाग लेगा, न उसकी सहायता के लिए चन्दा देगा अथवा न उसकी किसी अन्य तरीके से सहायता करेगा।

(२) प्रत्येक राज्य कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह उस पर आश्रित अपने परिवार के प्रत्येक सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन अथवा गतिविधि, जो कि प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कानून से स्थापित सरकार को उलटने के लिए की जा रही हो, मे भाग लेने अथवा उसकी सहायता के लिए चन्दा देने या किसी अन्य प्रकार से उसकी सहायता करने से वह उसको रोके और जहां पर कोई राज्य कर्मचारी ऐसी गतिविधि अथवा आंदोलन में उसके परिवार के किसी सदस्य को भाग लेने, उसकी सहायता के लिए चन्दा देने अथवा किसी अन्य विधि से मदद करने से, रोकने में असमर्थ रहता है तो वह उसकी सूचना सरकार को देगा।

(३) यदि कोई ऐसा प्रश्न उठता है कि अमुक आंदोलन अथवा कोई गतिविधि इस नियम के अन्तर्गत आती है या नहीं, तो उस पर दिया गया सरकार का निर्णय ही अन्तिम होगा।

(४) कोई भी राज्य कर्मचारी किसी भी विधान सभाएं अथवा स्थानीय चुनाव में न तो प्रचार कर सकेगा और न किसी अन्य प्रकार से हस्तक्षेप कर सकेगा, न उसके सम्बन्ध में अपने सुझाव का उपयोग कर सकेगा और न उसमें भाग ही लेगा, किन्तु शर्त यह है कि—

(१) ऐसे चुनाव मे मत देने की योग्यता रखने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने मत देने के अधिकार का उपयोग कर सकता है किन्तु जहां वह ऐसा करेगा, वहां वह ऐसा कोई संकेत न देगा कि वह कैसे मत देना चाहता है अथवा उसने कैसे मतदान किया है।

(२) कोई भी राज्य कर्मचारी केवल इसीलिए इस नियम का उल्लंघन किया हुआ नहीं माना जायेगा कि उस पर उस समय मे प्रचलित किसी कानून के द्वारा अथवा अधीन किसी कानून के ऐसे कर्तव्य पालन का भार है जिससे उसे किसी चुनाव के संचालन में सहायता करनी पड़ती है।

मे किसी राज्य कर्मचारी द्वारा दिया गया सहयोग इस नियम की धाराओं के अन्तर्गत प्रतिबन्ध मे नहीं आता है।

स्पष्टीकरणः—राज्य कर्मचारी द्वारा अपने शरीर, अपने वाहन (Vehicle) अथवा घर पर किसी चुनाव चिन्ह अथवा कोई अन्य चिन्ह या किसी राजनैतिक संस्था से विशेष प्रकार से सम्बन्धित किसी उपादान का प्रदर्शन, जब तक कि अन्य प्रकार से सिद्ध नहीं कर दिया जावे, इस नियम के अन्तर्गत, किसी चुनाव में अपने प्रभाव को प्रयोग किया हुआ माना जावेगा।

२२. सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी राज्य कर्मचारी, अपने खिलाफ किये गये आरोपों के अनुसार अपने सार्वजनिक कर्त्तव्यो अथवा आचरण को स्पष्ट करने के लिये समाचार पत्रों तथा किसी न्यायालय की सहायता नहीं लेगा । न्यायालय कार्यवाही के लिये स्वीकृति दिये जाने से पूर्व, सरकार, प्रत्येक मामले मे यह निर्णय करेगी कि क्या राज्य कर्मचारी न्यायालय में मुकदमा अपने खर्च से चलायेगा और यदि ऐसा है तो क्या न्यायालय द्वारा उसके पक्ष मे निर्णय दिये जाने की स्थिति मे, सरकार उस मुकदमे के खर्च का पूरा अथवा अंशभाग उस कर्मचारी को दे देगी ।

इस नियम मे ऐसी कोई व्यवस्था नही है जो कि राज्य कर्मचारी के अपने प्राईवेट कार्य अथवा आचरण को स्पष्ट करने के अधिकार को प्रभावित कर सके ।

२२. अ–प्रदर्शन तथा हड़ताल—अपनी सेवा की शर्तों से सम्बन्धित किसी मामले पर कोई भी राज्य कर्मचारी न तो किसी प्रदर्शन मे भाग ले सकेगा और न किसी भी प्रकार की हड़ताल मे भाग लेगा ।

२३. सेवा संघों की सदस्यता:—कोई भी राज्य कर्मचारी ऐसे संघ, जो कि राज्य कर्मचारियो का प्रतिनिधित्व करते हो, अथवा करने के उद्देश्य वाले हो, का सदस्य, प्रतिनिधि तथा अधिकारी तब तक नही हो सकेगा जब तक कि उस संघ को सरकार द्वारा मान्यता नही प्रदान करदी गई है ।

२३. अ—राज्य कर्मचारियों द्वारा संघों में प्रवेश:—कोई भी राज्य कर्मचारी निम्न प्रकार के राज्य कर्मचारियो के संघो का सदस्य नहीं बन सकेगा और न उनका गठन कर सकेगा:—

(अ) ऐसा संघ, जिसने अपने गठन के ६ मास की अवधि के भीतर सरकार से तत्सम्बन्धित नियमो के अनुसार मान्यता प्राप्त नहीं कर ली हो ।

(ब) ऐसा संघ, जिसको कि नियमो के अन्तर्गत मान्यता देने से मना कर दिया गया हो अथवा सरकार द्वारा जिसकी मान्यता रद्द कर दी गई हो ।

२४. अवकाश प्राप्त कर्मचारी (Pensioners):—(१) विश्राम वृत्ति की प्रत्येक स्वीकृति के लिए भविष्य का अच्छा आचरण एक गर्भित (implied) शर्त है । यदि पेंशनर किसी भयंकर अपराध में सजा प्राप्त करे अथवा गम्भीर दुराचरण का अपराधी पाया जावे, तो राज्य सरकार, किसी पेंशन अथवा उसके किसी अंश को वापिस लेने का अपना अधिकार सुरक्षित रखती है ।

स्पष्टीकरण:—राज्य की नींव को उखाड़ने वाली राजनैतिक प्रवृत्तियों में भाग लेने अथवा अवैधानिक प्रवृत्तियो को प्रोत्साहन देने को इस नियम के लिए गम्भीर दुराचरण माना जा सकता है ।

(२) राज्य कर्मचारियो के आचरण के अन्य नियम अवकाश प्राप्त कर्मचारियों (Pensioners) पर लागू नही होते है ।

२५. बचाव:—राज्य कर्मचारियो के आचरण से सम्बन्धित, वर्तमान समय मे प्रचलित, किसी सक्षम अधिकारी का कोई आदेश अथवा कानून के लागू होने मे इन नियमो की कोई भी बात प्रभावित नही करेगी ।

२६. Repeal:—राजस्थान के किसी भी भाग में प्रचलित कर्मचारियों के आचरण

नियम, उन सब कर्मचारियों के सम्बन्ध मे, जिन पर ये नियम लागू होते हैं एतद्द्वारा अतिक्रमित माने जाते हैं।

राजस्थान सरकारी कर्मचारियों (अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन जातियों) को छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी नियम, १९६२

समाज कल्याण विभाग

विज्ञप्ति

जयपुर, जनवरी १७, १९६२

संख्या एफ० १ (२०६) एस-डवल्यू०/६०:—राजस्थान सरकार एतद्द्वारा, अनुसूचित जातियो तथा अनुसूचित जन जातियो के सरकारी कर्मचारियो को उच्चतर अध्ययन जारी रखने के हेतु छात्र-वृत्तिया दी जाने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है:—

अनुसूचित जातियो तथा अनुसूचित जन जातियो के सरकारी कर्मचारियो को उच्चतर अध्ययन जारी रखने के हेतु छात्रवृत्तियां देने सम्बन्धी नियम।

१ ये नियम, राजस्थान सरकारी कर्मचारियो (अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन जातियो को छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी नियम, १९६२, कहलायेंगे।

२. ये तुरन्त प्रभाव मे आयेंगे।

३. इन नियमो मे, जब तक प्रसंग द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो:—

(क) "संचालक" से तात्पर्य संचालक, समाज कल्याण राजस्थान, से है।

(ख) "सरकार" से तात्पर्य राजस्थान सरकार, से है।

(ग) "उच्चतर अध्ययन" से तात्पर्य राजस्थान में विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्व-विद्यालय के डिग्री या डिप्लोमा स्तर तक अध्ययन या ऐसे विश्वविद्यालय के समाज विज्ञान, सामाजिक कार्य, या समाज कल्याण या सुधार विषयक प्रशासन (Correctional adminstration) स्नातकोत्तर डिग्री या डिप्लोमा के स्तर तक अध्ययन, से है तथा इसमे भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी भी विश्वविद्यालय के डिग्री या डिप्लोमा स्तर तक प्राविधिक कोर्सेज का अध्ययन शामिल है।

(घ) "मूल निवास स्थान" से तात्पर्य उस नगर से है जिसका कि छात्र वास्तव में निवासी है।

(ङ) "अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों के क्रमशः वे ही अर्थ होंगे जो इनके लिये भारत के संविधान के खण्ड २४ तथा २५ मे दिये गये हैं।

(च) "छात्र (Scholar)" से तात्पर्य इन नियमो के अन्तर्गत अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन जातियो के ऐसे सरकारी कर्मचारी से है जो उच्चतर अध्ययन कर रहा हो, और

(छ) "अनुसूची" से तात्पर्य इन नियमों से संलग्न अनुसूची से है।

४. (१) इन नियमों के अन्तर्गत कोई भी उम्मीदवार छात्रवृत्ति दिये जाने योग्य नहीं होगा जब तक कि:—

[१] वह अनुसूचित जातियो/अनुसूचित जन जातियो का सदस्य नहीं हो, और

राजस्थान राजपत्र भाग ४ (ग) पृष्ठ संख्या ७०१ पर दिनांक २० दिसम्बर १९६२ में छपा।

[२] वह सरकार का स्थायी कर्मचारी नही हो या उसने सरकार के अधीन लगातार तीन वर्षो तक सेवा नही करली हो; और

[३] उसने राजस्थान में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त किसी शिक्षण संस्था मे और प्रावैधिक डिग्री कोर्स के मामले मे भारत मे विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय मे प्रवेश ले लिया हो, और

[४] वह, उस वर्ष, जिसमें स्वीकृति जारी की जाती है, के जनवरी के प्रथम दिन ४५ वर्ष से अधिक का नही हो।

(ऐसे उम्मीदवार भी जो भी किसी परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाय छात्रवृत्ति पाने के अयोग्य हैं)

(२) अन्य बातें समान होने पर, तरजीह उन उम्मीदवारों को दी जायगी जो किसी प्रावैधिक कोर्स के लिये आगे अध्ययन करना चाहते हैं।

५. (१) छात्रवृत्ति के लिये आवेदन-पत्र, छात्र द्वारा अनुसूची मे निर्दिष्ट प्रपत्र मे अपने विभाग, जिसमे सरकारी कर्मचारी सेवा नियुक्त है, के अध्ययन के जरिये, संचालक को, सम्बोधित किये जायेंगे तथा उनके साथ विभागाध्यक्ष द्वारा यथाविधि हस्ताक्षरित एक प्रमाण-पत्र, आवेदक की जाति तथा परिवार, जिसका आवेदक सदस्य है, की वार्षिक आय बताते हुए, संलग्न किया जायगा।

(२) संचालक, ऐसे आवेदन पत्रो का, यह देखने के लिए कि आवेदक ऐसी छात्रवृत्ति प्राप्त करने के योग्य है या नही, परिनिरीक्षण करेगा।

स्पष्टीकरण:—छात्रवृत्तियां प्रदान करने मे एक महत्वपूर्ण बात, जिसका ध्यान रखा जायगा, यह होगी कि उम्मीदवार को अन्तिम परीक्षा मे कितने अंक प्राप्त हुए थे। यदि उम्मीदवारों की संख्या इस प्रयोजन के लिए प्रावहित उपलब्ध रकम से अधिक है तो उच्चतर आयु वाले छात्र को तरजीह दी जायगी।

६. (१) इन नियमों के अन्तर्गत दी जाने वाली प्रत्येक छात्रवृत्ति की राशि, छात्र द्वारा अपने अध्ययन के सम्बन्ध में निम्नाकित मदो पर किये गए खर्च को ध्यान मे रखते हुए, निर्दिष्ट की जायगी तथा रकम के उपलब्ध होने के अधीन होगी।

(क) एनरोलमेंट, रजिस्ट्रेशन, ट्यूशन, यूनियन, वाचनालय मेगजीन, स्वास्थ्य-परीक्षा-शुल्क तथा ऐसे अन्य शुल्क जो छात्र द्वारा संस्था या विश्वविद्यालय/बोर्ड को अनिवार्यतः देय हैं किन्तु किसी भी दशा में राशि, इन समस्त मदों पर एक सौ रुपये १००) रु० से अधिक नही होगी;

(ख) छात्र का वेतन तथा वेतन दर तथा अध्ययन अवकाश के दौरान मे स्वीकार्य अर्द्ध-औसत-वेतन दिये जाने के कारण परिलाभों (emoluments) में हुई वास्तविक हानि;

(ग) परिवार, जिसका कि छात्र सदस्य है, की वित्तीय स्थिति।

(२) छात्र, उपरोक्त उप-नियम (१) (क) के अन्तर्गत स्वीकृत की गई छात्रवृत्ति की राशि मे से, आवश्यक पाठ्य पुस्तकें, लेखन सामग्री इत्यादि, क्रय करेगा। यदि संबंधित संस्था के अध्यक्ष द्वारा यह सूचना दी जायगी कि किसी छात्र ने पाठ्य पुस्तकें इत्यादि क्रय नहीं की है तो छात्रवृत्ति की राशि संचालक के विवेकानुसार कम की जा सकेगी।

७. (१) उपरोक्त नियम ६ (१) (क) के अन्तर्गत स्वीकृत की गई छात्रवृत्ति केवल १० मास के लिये ही देय होगी।

(२) इन नियमों के अन्तर्गत छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाला कोई भी छात्र किसी भी गैर-सरकारी, या स्थानीय नियमो या सरकारी विभाग में पूर्णकालिक या अंशकालिक कोई नौकरी नहीं करेगा और इसमे चूक करने की दशा में छात्रवृत्ति रोक दी जायगी और उसे, उस विद्या-वर्ष (academic year) की अवधि मे उसको दी गई कोई भी राशि प्रत्यापित refund) करनी होगी। इसके अतिरिक्त इन नियमों का उल्लंघन करने के कारण सरकार उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी कर सकेगी।

८. (१) छात्रवृत्ति केवल उन्ही छात्रो को दी जायगी जो किसी अन्य सरकारी या गैर-सरकारी संस्थाओं या विश्वविद्यालय या बोर्ड या उस संस्था जिसमें वह अध्ययन कर रहा है से कोई सहायता प्राप्त नहीं कर रहे हैं। योग्यता के आधार पर छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र की दशा मे छात्रवृत्ति की राशि किसी भी अन्य साधन में प्राप्त राशि की मात्रा तक कम करदी जायगी।

(२) इन नियमो के अन्तर्गत दी गई छात्रवृत्ति संचालक द्वारा बन्द करदी जायगी:—

[१] यदि ऐसा पाया जाय कि छात्र ने अपने को किसी अवैध कार्यवाही से सम्बद्ध कर लिया है; या

[२] यदि छात्र घोर दुर्व्यवहार का दोषी पाया गया है; या

[३] यदि छात्र अपने अध्ययन मे सन्तोषजनक प्रगति करने में विफल रहता है; या

[४] यदि छात्र (scholar) किसी परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाता है, जब तक कि विद्यार्थी (student) संचालक को सन्तुष्ट न करदे कि उसकी असफलता का कारण बीमारी या उसके नियन्त्रण से परे अन्य ऐसा कोई ही कारण था;

[५] यदि ऐसा पाया जाय कि छात्र ने आवेदन-पत्र मे गलत विवरण या अपूर्ण सूचना दी हैं;

[६] सरकार की या उस विभाग, जहां वह सेवामुक्त है, के अध्यक्ष की आज्ञा द्वारा;

[७] सरकार स्वविवेक से किसी भी छात्रवृत्ति को किसी भी समय, बिना कोई कारण बताये, बन्द करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित रखती है।

(३) किसी छात्र द्वारा अध्ययन करने में घोर असावधानी बरतने की स्थिति में संचालक स्वविवेक से, आगे अध्ययन को बन्द करने के अतिरिक्त सम्पूर्ण छात्रवृत्ति या उसका कोई भी भाग वसूल कर सकेगा।

९. किसी छात्र को कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जायगी:—

(१) यदि शिक्षा के एक स्तर में उत्तीर्ण हो जाने के पश्चात् वह किसी भिन्न विषय मे उसी स्तर मे अपना अध्ययन चालू रखता है (जैसे बी० ए० में उत्तीर्ण हो जाने के पश्चात् किसी को बी० काम० इत्यादि में अध्ययन करने की अनुमति नही दी जायगी।

(२) यदि वह संचालक की लिखित में पूर्व स्वीकृति के बिना अध्ययन के पाठ्यक्रम (Course) को, जिसके लिये उसे छात्रवृत्ति मूलतः दी गई थी, के विषय (Subject) मे

परिवर्तन करता है या अध्ययन करने की संस्था को बदल लेता है तो संस्था का अध्यक्ष ऐसे मामला की रिपोर्ट, स्वीकृति देने वाली सत्ता को देगा तथा छात्रवृत्ति का भुगतान रोक देगा। ऐसे मामलों में पहले भुगतान की गई राशि भी संचालक के स्वविवेक से वसूल की जा सकेगी।

(३) यदि कोई छात्र उस वर्ष के दौरान में, जिसके कि लिये छात्रवृत्ति दी गई है, उसके द्वारा आरंभ किये गए अध्ययन को बन्द कर देता है तो वह संचालक के स्वविवेक से छात्रवृत्ति की राशि का प्रत्यपर्ण करने के लिए उत्तरदायी होगा।

१०. छात्रवृत्ति की राशि उस संस्था, जिसमें छात्र भर्ती किया गया है, के अध्यक्ष द्वारा उठाई तथा छात्र को वितरित की जायेगी। विप्रेषण व्यय यदि कोई हों, छात्र द्वारा वहन किये जायेंगे।

११. छात्र द्वारा, इन नियमों के अन्तर्गत उसके द्वारा उठाई गई राशि का, उस संस्था, जहां वह अपना अध्ययन करता है, के अध्यक्ष द्वारा यथाविधि सत्यापित लेखा, विद्या-वर्ष (academic year) की समाप्ति के दो महीनों के अन्दर तथा किसी भी दशा में आगामी वर्ष के लिये सहायता उठाने के पूर्व, प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

संख्या एफ. १ (२०६) एस. डब्ल्यू ६० दिनांक २०-१-६२ से संलग्न कीजिये।

अनुसूची

(आवेदन का प्रपत्र)

नियम ३ (छ) तथा ६ [१] के अधीन

अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन-जातियो के सरकारी कर्मचारियों को छात्रवृत्तियां दी जाने के लिये आवेदन का पपत्र १९६१-६२।

नोट १ स्तम्भः—आवेदक द्वारा सही रूप में भरे जाने चाहियें तथा प्रपत्र पर उसके हस्ताक्षर होने चाहियें। किसी भी उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत कोई भी गलत विवरण उसे छात्रवृत्ति पाने के निमित्त अयोग्य बना देगा।

२. छात्रवृत्तियां केवल उच्चतर अध्ययन के लिये ही हैं।

३. संचालक, समाज कल्याण विभाग को आवेदन-पत्र देने की अंतिम तारीख……… … है। इस तारीख के पश्चात कोई भी आवेदन-पत्र किसी भी स्थिति में ग्रहण नहीं किया जायगा।

कोई भी स्तम्भ बिना भरे नहीं छोड़ना चाहिये अन्यथा आवेदन-पत्र खारिज कर दिया जायगा।

सेवामें,

संचालक,

समाज कल्याण विभाग,

राजस्थान, जयपुर।

महोदय,

मैं, अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जन-जातियों के सरकारी कर्मचारियों के लिये

उच्चतर अध्ययन के निमित रखी गई छात्रवृत्ति के लिये अपने आप को एक उम्मीदवार के रूप में प्रस्तुत करता हूं।

मैं.. जाति का हूं।

आवेदक के हस्ताक्षर।

१. आवेदक का पूरा नाम महिला उम्मीदवार, यह बतलावे कि वह श्रीमती (विवाहित) है या कुंवारी है..

२. धर्म.......................... जाति .... उप-जाति ....

३. पिता का नाम पूरे स्थाई पते सहित ....

४. जन्म की तारीख.............. जन्म स्थान.............. गांव..............................
डाकघर.............................. तहसील.............................. जिला..............................

५. [१] उम्मीदवार के गृह का वर्तमान पता..

[२] स्थाई गृह का पता..

६. विभाग, जिसमें वह इस समय कार्य कर रहा है, के अध्यक्ष का नाम..............................

७. दफ्तर (पूरे पते सहित) जिसमें वह आजकल कार्य कर रहा है, का नाम ....
....

८. आवेदक द्वारा दी गई अंतिम परीक्षा के विवरण..

[१] परीक्षा का नाम..

[२] वर्ष, जिसमें परीक्षा दी गई..

[३] उस संस्था का नाम, जिसमें वह आखिरी बार पढ़ा ....

[४] आया वह विश्वविद्यालय। बोर्ड या किसी क्लास की परीक्षा थी..............................

[५] उम्मीदवार उसमें उत्तीर्ण हुआ या अनुत्तीर्ण..

[६] क्या वह उसमें एक बार बैठने पर उत्तीर्ण हो गया..

[७] यदि उम्मीदवार एक बार बैठने पर उत्तीर्ण नहीं हुआ तो क्या वह कम्पार्टमेन्टल या सप्लीमेन्टरी परीक्षा में रखा गया था। कम्पार्टमेन्टल या सप्लीमेन्टरी परीक्षा का परिणाम बताइये।

[८] विश्वविद्यालय या बोर्ड की परीक्षा में उम्मीदवार का रोल। रजिस्टर नम्बर ....
....

[९] परीक्षा में प्राप्त श्रेणी (Class) या डिविजन, प्राप्त अंकों प्रतिशत सहित

[१०] प्रत्येक विषय में प्राप्त अंक—

क्रम संख्या	विषय	कुल अंक	उत्तीर्ण होने के लिये आवश्यक न्यूनतम अंक	प्राप्त अंक	कुल प्राप्त अंको का प्रतिशत
१	२	३	४	५	६
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०			योग		

नोटः—अंक पत्र (Marke sheet) की अभिप्रमाणित (attested) प्रतिलिपि भी संलग्न की जानी चाहिये।

९. (क) उस संस्था का नाम, जिसमें प्रवेश पाया हो ....

(ख) तारीख, जिसको प्रवेश मिला ....

(ग) पाठ-चर्या (Course of study) का नाम तथा विषय जिसका वह अध्ययन करेगा ....

(घ) पाठ-चर्या का चरण या क्लास जिसमें प्रविष्ट हुआ है ....

[१] पाठ चर्या की सम्पूर्ण अवधि ....

[२] अवधि, जो अब तक पूरी की जा चुकी है ....

(ङ) उपाधि (Degree) (डिप्लोमा) प्रमाण-पत्र तथा विषयों के नाम जो लिए गये हैं ....

(च) प्राधिकारी (सत्ता) जिसके द्वारा उपाधि (डिप्लोमा) प्रमाण-पत्र प्रदान किया जायगा ....

(छ) क्लास, जिसमें प्रवेश लिया हो ....

१०. क्या उम्मीदवार को किसी अन्य राज्य सरकार से या किसी अन्य संस्था या समाज-संस्था (Society) से उसी शैक्षणिक वर्ष (academic year) के लिए जिस के कि लिये यह आवेदन प्रस्तुत किया गया है, कोई छात्रवृत्ति मिलती है ....

यदि मिलती है, तो निम्नलिखित ब्यौरे दीजियेः—

कहां से मिलती है ....

मासिक दर ....

मिलने की अवधि ....

तारीख, जिससे दी जाती है ....

कुल राशि ....

(यदि इस आवेदन-पत्र को प्रस्तुत करने के पश्चात फीस में कोई रिआयत या छात्रवृत्ति मिलनी है तो आवेदक को चाहिये कि वह संस्था के अध्यक्ष की मारफत उक्त तथ्य की सूचना तुरन्त संचालकालय को दे।

उम्मीदवार की आर्थिक स्थित

११. आया उम्मीदवार संयुक्त परिवार में रहता है ?

(क) यदि रहता है तो परिवार के सदस्यों की पूरे विवरण सहित संख्या बताइये ....

(ख) सरकारी तथा प्राईवेट सेवा में नियोजित परिवार के सदस्यों की संख्या ....

(ग) समस्त सदस्यों की मासिक आय ....

(घ) कोई भी अन्य ब्यौरे ....

नोटः—विवाहित महिला उम्मीदवार को अपने पति का नाम तथा उसकी आय भी बतानी चाहिये।

१२. उम्मीदवार का वर्तमान पद नाम ....

१३. (१) मासिक वेतन ....) रु०

(२) मासिक मकान किराया भत्ता .. ....) रु०

(३) अन्य भत्ते ....) रु०

(४) संपूर्ण मासिक आय .. ..) रु०

१४. सरकारी सेवा में प्रवेश करने की तारीख.......

१५ सेवा के विवरण (History)

....

....

....

१६. मैट्रिक अथवा तत्समान परीक्षा से आरम्भ करते हुए विश्वविद्यालय की ऐसी समस्त परीक्षाओं के, जो पास की हो और उपाधियों के, जो प्राप्त की हों, विवरण दीजिये। प्रमाण-पत्रों, डिप्लोमा अथवा उपाधियों की अभिप्रमाणित (attested) प्रतिलिपियां संलग्न करनी चाहिये।

स्कूल/कालेज/विश्वविद्यालय/बोर्ड, जिमसे परीक्षा दी हो, का नाम	परीक्षा जो पास की हो, का नाम	वर्ष जिसमे परीक्षा पास की थी	परीक्षा में प्राप्त श्रेणी या डिविजन	प्राप्त अंकों का प्रतिशत	परीक्षा किन किन विषयों में दी गई थी
१					
२					
३					
४					

१७. क्या उम्मीदवार को पहले कोई छात्रवृत्ति मिली थी, यदि मिली थी तो निम्नलिखित ब्यौरे दीजिये:—

(१) छात्रवृत्ति का नाम ....

(२) उस संस्था का नाम जहां से छात्रवृत्ति दी गई थी..

(३) वर्ष जिसमें छत्रवृत्ति दी गई थी, उसकी राशि सहित।

वर्ष ....राशि ....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण सही है। यदि मेरे द्वारा दिया गया कोई विवरण असत्य पाया जाय तो मैं यह अच्छी तरह समझता हूँ कि मेरी छात्रवृत्ति, यदि मन्जूर करदी गई, रद्द करदी जाने के योग्य होगी और छात्रवृत्ति के रूप में मेरे द्वारा प्राप्त कोई भी राशि मेरे द्वारा लौटाई जायगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

१८. जाति प्रमाण-पत्र।

इस प्रमाण-पत्र पर विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, जिला मजिस्ट्रेट, सब-डिवीजनल आफिसर, तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

मैं ....अपनी सर्वोत्तम जानकारी से यह प्रमाणित करता हूं कि श्री/कुमारी/श्रीमती ....पुत्र/पुत्री/पत्नि श्री .... निवासी ....भारत का/की नागरिक है और वह अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन-जाति का/की है।

....

(२) उसका धर्म ....है तथा उप-जाति ....है।

(३) उसका पिता/संरक्षक/पति गांव/कस्बा .... तहसील .... जिला .... राज्य ....का स्थायी निवासी है।

(४) उसके माता पिता/संरक्षक/पति तथा उसकी स्वयं की समस्त स्रोतों से कुल मासिक आय ....रु० है।

प्रमाणित किया जाता है कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी विश्वास के अनुसार उपरोक्त सही है।

साक्षी.............................. ....

पदनाम

१९. विभाग के अध्यक्ष तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेंक्षण प्रमाण-पत्र।

इस प्रमाण-पत्र पर उस विभाग के अध्यक्ष तथा प्रभारी अधिकारी जिसके कि अधीन उम्मीदवार आजकल सेवा कर रहा है, के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(क) उम्मीदवार का मौलिक (Substantive) वेतन..............................

(ख) उम्मीदवार का स्थानापन्न (Officiating) वेतन..............................

(ग) महंगाई-भत्ता..............................

(घ) मकान किराया भत्ता ....

(ङ) अन्य भत्ता, यदि कोई हो ....

(च) कुल मासिक आय ....

(छ) सरकारी नौकरी में प्रवेश करने की तारीख....

(ज) पिछली वार्षिक वेतन वृद्धि की तारीख.......

(झ) आगामी वार्षिक वेतन वृद्धि की तारीख .....

२०. श्री ....ने दिनांक .... से .... तक अध्ययन अवकाश (study leave) के लिये आवेदन किया है और उन्हें नियमानुसार अध्ययन अवकाश मन्जूर किया गया है;

२१. उनके अध्ययन अवकाश लेने के कारण परिलाभों की हानि ....

२२. विभाग के अध्यक्ष या प्रभारी अधिकारी की सिफारिश..............................

१. प्रभारी अधिकारी के पूरे पद सहित हस्ताक्षर।

२. विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर।

२३. प्रवेश प्रमाण-पत्र।

यह प्रमाण-पत्र आवेदक द्वारा नहीं भरा जाना चाहिए। यह उस संस्था, जिसमें उम्मीदवार प्रविष्ट हुआ है के, अध्यक्ष द्वारा भरा जाना चाहिए।

१. छात्र शिक्षण-शुल्क (Tuition Fee) देने से मुक्त है/मुक्त नहीं है।

२. छात्र से निम्नांकित शुल्क देने की अपेक्षा की जाती है जिनका प्रतिशोधन (reimbursement) नहीं होता:—

रु० न. पै.

(क) प्रवेश या पंजीयन शुल्क

(ख) शिक्षण (tuition) शुल्क

(ग) विज्ञान या प्रयोग शाला शुल्क, यदि कोई हो।

(घ) खेल कूद शुल्क

(ङ) यूनियन शुल्क

(च) पुस्तकालय शुल्क

(छ) मेगजीन शुल्क

(ज). परीक्षा शुल्क

[१] संस्था द्वारा वसूल किया जाने वाला

[२] विश्वविद्यालय या ऐसी अन्य संस्था, जिसमें परीक्षा का संचालन किया हो, द्वारा वसूल किया जाने वाला

ऐसे शुल्कों का जो सम्पूर्ण शिक्षण-वर्ष के लिये वास्तव में देय हों, उल्लेख किया जाना चाहिये। यहां बताये गये शुल्कों के सिवाय कोई भी अन्य शुल्क शामिल नहीं करने चाहिये।

योग देय शुल्क......................

२४. (क) क्या विद्यार्थी (student)...... .... संस्था के अध्यक्ष द्वारा मान्यता प्राप्त किसी स्वीकृत (approved) छात्रावास में रहता है..........

(ख) यदि ऐसा है, तो उक्त छात्रावास का नाम तथा पता ... ..

(ग) छात्रावास मे प्रवेश की तारीख ... .

(घ) क्या विद्यार्थी से, छात्रावास को देय भोजन-व्यय (boarding charges) का भुगतान करने की अपेक्षा की जाती है ....

(ङ) यदि वह व्यय देकर छात्रावास मे रहता है तो औसत मासिक व्यय जो देय है ....

(च) भोजन व्यय............

(छ) निवास व्यय .. ..

२५. (क) आवेदित शिक्षण-वर्ष के लिए संस्था के शिक्षण-सत्र (session) के प्रारम्भ की तारीख ....

(ख) तारीख, जिसको आवेदक ने संस्था मे प्रवेश किया..............

(ग) उसकी वार्षिक परीक्षा का महीना और तारीख.......... ....

२६. स्टेट बैंक आफ इण्डिया की निकटस्थ शाखा या सरकारी कोषागार (ट्रेजरी) जिसके जरिये छात्रवृत्ति का भुगतान चाहा जाता है .. ..

२७. संस्था के अध्यक्ष जिसको आवेदक के लिये छात्रवृत्ति की राशि भेजी जा सके, का पद तथा पूरा पता.............. .. ..

२८. यह संस्था ....विश्वविद्यालय/बोर्ड से सम्बन्ध (Affiliated to) है और भारत सरकार.................. ... . राज्य सरकार द्वारा मान्यता है।

२९ आवेदक अपेक्षित न्यूनतम योग्यता रखता है और उसे इस संस्था में....... पाठचर्या में प्रविष्ट किया गया है।

३०. संस्था के अध्यक्ष की सिफारिश ....

संख्या.................................... हस्ताक्षर............... ....

स्थान........... .... प्रिन्सिपल/उप-कुलपति।

दिनांक......... ....

शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिये राजस्थान सहायता अनुदान नियम सन् १९६३

शिक्षा विभाग (कोष्ट ६)

विज्ञप्ति

जयपुर, १९ जनवरी, १९६३

संख्या एफ. २ (२४) शिक्षा कोष्ठ ६/६२—गैर सरकारी (Non-government) शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के सहायक अनुदान सम्बन्धी अनुशासित आदेशो एवं नियमो को निष्प्रभावित करते हुए, राज्यपाल ने राजस्थान की जनता के शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक विकास एवं शारीरिक संवर्धन के लिये कार्य करती हुई गैर सरकारी संस्थाओं को सहायता अनुदान को व्यवस्थित रूप से वितरण के लिये संलग्न संशोधित नियम लागू किये हैं।

ये नियम १९६३-६४ के अनुदान वितरण के लिए लागू होगे। १९६३-६४ मे आवर्त्ती (Recurring) अनुदान वितरण १९६२-६३ के खर्चो पर होगा।

विष्णुदत्त शर्मा

शासन सचिव के आदेश से

१९६३ मे राजस्थान मे गैर-सरकारी शैक्षणिक, सांस्कृतिक एवं शारीरिक शिक्षण संस्थाओं को सहायता अनुदान वितरण करने के नियमः—

१. **संक्षिप्त नामः**—इन नियमों को शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के लिये राजस्थान सहायता अनुदान नियम सन् १९६३ के नाम से सम्बोधित किया जा सकता है।

परिभाषाएं:—इन नियमों में जब तक कि प्रसंग का अन्य अर्थ अपेक्षित न हो,

(अ) स्नातक (Degree) एवं स्नातकोत्तर (Post-graduate) महाविद्यालयों के सम्बन्ध मे शिक्षा संचालक से अभिप्राय, राजस्थान महा-विद्यालय (College) शिक्षा संचालक, से है।

(ब) विद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं (स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालयों एवं संस्कृत शिक्षण संस्थाओं के अलावा) के सम्बन्ध में शिक्षा संचालक से अभिप्राय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा संचालक से है।

(स) संस्कृत शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित शिक्षण संस्थाओं से अभिप्राय, संस्कृत शिक्षा संचालक, से है।

(ह) शिल्प (Technical) शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित शिक्षा संचालक से अभिप्राय, शिल्प शिक्षा संचालक, से है।

(य) सरकार से अभिप्राय, राजस्थान राज्य सरकार।

(फ) राजस्थान विश्वविद्यालय, जोधपुर विश्वविद्यालय एवं राजस्थान में नियमानुसार स्थापित किये जा सकने वाले ऐसे अन्य विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय के अन्तर्गत होंगे।

३. योग्यता:—राजस्थान में जनता की शिक्षा एवं संस्कृति के विकासार्थ एवं शारीरिक संवर्धन के लिये कर्तव्यरत, सम्पूर्ण संस्थायें, संमोदन प्राधिकारी (Sanctioning authority) की स्वेच्छा (discreation) पर निम्नप्रकार के अनुदान लेने योग्य हैः—

(i) आवर्ती या बनाये रखने वाला अनुदान।

(ii) उपकरणों/भवनो इत्यादि के लिए अनावर्ती अनुदान।

(iii) ऐसे अन्य अनुदान जो कि सरकार से समय समय पर स्वीकृत किये जा सकें।

टिप्पणी

१. असामान्य (Exceptional) अवस्था मे सरकार राजस्थान से बाहर किसी भी ऐसी संस्था को, ऐसी शर्तों पर जो कि वह लागू करने योग्य मानती हो,

यदि ऐसी संस्था सम्पूर्ण भारत की हैसियत रखती हो और इसकी परियोजना एवं का केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित हो।

२. स्वामित्वपूर्ण संस्थायें जैसे कि, संस्थायें जो कि सन् १८६० ई० के सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट (Societies Registration act) या राजस्थान पब्लिक ट्रस्ट या किसी अन्य एक्ट आदि जो कि सरकार द्वारा उल्लिखित हो, के अन्तर्गत पंजीकृत (Registered) न हो, सार्वजनिक कोष (Public fund) से किसी भी प्रकार के अनुदान के लिये ग्राह्य (Eligible) न होगी।

३. राज्य में शैक्षणिक कार्य के लिए सार्वजनिक कोष से वार्षिक अनुदानित राशियां, इन नियमो में उल्लिखित शर्तों के अनुसार शिक्षण संचालक के नियन्त्रण में प्रबन्धित हैं।

४. संस्थाओं के अनुदान का वितरण करने में शर्त यह होगी कि आवश्यक अनुदान बजट राज्य विधान सभा मण्डल द्वारा स्वीकृत किया जावें। किसी भी वर्ष में संभावित कमी की सूचना अनुदान बजट की स्वीकृति के बाद शिघ्रातिशीघ्र दी जायेगी और ऐसी कमी तब तक चालू रहेगी, जब तक कि सूचना संशोधित अथवा विलोपित न हो जाये।

२. संस्थाओं का वर्गीकरणः—संस्थायें निम्न दो श्रेणियों मे विभक्त होंगीः—

(अ) शिक्षण संस्थायें:—इस श्रेणी में समस्त शालायें, महाविद्यालय, औद्योगिक संस्थायें, या दूसरी संस्थायें जो प्राथमिक, माध्यमिक या उच्च माध्यमिक शिक्षा देती हो और जो राजस्थान सरकार के शिक्षा विभाग या भारत सरकार के शिक्षा मन्त्रालय या उच्च माध्यमिक शिक्षा मंडल राजस्थान या राजस्थान में स्थापित या स्थापना किये जाने वाले प्राविधिक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित या स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुसरण करती हों, सम्मिलित होगी।

(ब) अन्य संस्थायें:—इस श्रेणी में शिक्षा के अन्य पहलुओं का सम्पादन करने वाली संस्थायें जैसे कि नर्सरी (Pre-primary) प्रशिक्षण संस्थायें; नर्सरी, मान्टेसरी एवं किंडर गार्टन शालायें, ज्ञानोन्नति के लिए शोध एवं सांस्कृतिक समितियां अथवा प्राचीन साहित्य संग्रह, सुरक्षण, सम्पादन एवं प्रचार के लिए सांस्कृतिक संस्था, जो कि किसी भी मान्यता प्राप्त (Recognised)

शाला अथवा महाविद्यालय से संलग्न न हो, बशर्ते कि वे साम्प्रदायिक अथवा विध्वंसकारी कार्यों में भाग न लेते हों; संगीत और/या नृत्य और/या नाटक (Drama) शिक्षण अथवा शारीरिक प्रशिक्षण के लिए कर्तव्यरत (Engage) समितियां अथवा वरिष्ठ शालायें (संस्कृत पाठशालायें एवं महाविद्यालय); सांस्कृतिक संवर्धन संगठन और क्रीड़ा (Sports) संघ अथवा खेल-कूद या सांस्कृतिक कार्यों के लिये प्रतियोगितायें और स्पर्धायें संचालन करने वाली दूसरी सभायें; शारीरिक व्याधिग्रस्त बच्चो के लिए विशिष्ट शालायें; कला विज्ञान अथवा वाणिज्य महाविद्यालय; अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय अथवा शालायें; यन्त्र शास्त्र महाविद्यालय, व्यवसायिक और शिल्प (Technical) शालायें; अथवा कला या हस्तकला शालायें, ग्रामीण संस्थायें, बालचर (Scouts) पथ प्रदर्शन समितियां, शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित व्यावसायिक मार्गदर्शक क्लिनिकस (Clinics) प्रौढ़ एवं सामाजिक शिक्षण संस्थायें, सार्वजनिक पुस्तकालय, शिक्षण शिविर आदि संस्थायें सम्मिलित होगी।

३. **अनुदान के लिये शर्तें:**—किसी संस्था को जब तक अनुदान ग्राह्य नही होगा, जब तक कि वह एतत्पश्चात् (Hereinafter) रखी गई शर्तों की पूर्ति के लिए सहमत न हो, जो कि विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा मंडल राजस्थान (Board of Secondary Education Rajasthan) और राज्य शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित शर्तो के अतिरिक्त हो, और सहायता अनुदान के लिए आवेदन देने वाली हर एक संस्था निम्न शर्तो की पूर्ति के लिए इसके आभार स्वीकृत की हुई समझी जायेगी:—

(१) संस्था किसी भी उम्मीदवार को, बिना शिक्षा संचालक की अनुमति के दूसरे राज्यो द्वारा रखी गई परीक्षा के लिये न तो तैयार करेगी और न ही भेजेगी, जब कि उसी प्रकार की परीक्षायें राजस्थान मे शिक्षा विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा मंडल अथवा विश्वविद्यालय संचालित करता हो।

(२) संस्था के अभिलेख (Records) तथा विवरणों (Accounts) का निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा (Audit) सरकार अथवा शिक्षा विभाग अथवा महा लेखापाल (Accountant General) द्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्तियो के लिये खुला रहेगा।

(३) संस्था द्वारा प्रदत्त (Provided) प्रवेश की तथा निःशुल्क विद्याध्ययन, अर्द्ध शुल्क विद्याध्ययन सहित समस्त सुविधायें, बिना किसी जातिगत अथवा पंथ के भेदभाव के हर एक वर्ग के लिये ग्राह्य होंगी।

(४) संस्था किसी व्यक्ति विशेष के लाभ के लिए नही चलाई जायेगी, और उसकी संचालन निकाय (Governingbody) समिति या व्यवस्था पर इस बात के लिए विश्वास किया जा सके कि संस्था की पूंजी केवल उस संस्था के उद्देश्यों की प्रगति के लिये ही उपयोग मे लाई जाती है।

(५) संस्था, संचालक अथवा व्यवस्थापक समिति के सम्बन्ध में परिशिष्ट १ (Appendix) द्वारा निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करेगी।

दूसरी बात कि उक्त समिति का विधान अपनी असाम्प्रदायिक विशेष निर्धारण द्वारा पक्की करेगा कि इसके सदस्यो का दो तिहाई भाग किसी जाति, वर्ग या पन्थ विशेष से सम्बन्धित नहीं होगा। व्यवस्थापिका अथवा प्रबन्धिका समिति के किसी भी व्यक्तिगत परिवर्तन की सूचना शिघ्राति-शीघ्र विभाग को दी जावेगी।

(६) संस्था शिक्षा विभाग को अपनी सारी सम्पत्ति की सूची, जिसकी आय खर्च के उपयोग में लाई जाती हो, देगी।

(७) सरकार के संतुष्ट हो जाने की दशा मे, कि संस्था की प्रवन्धक समिति या व्यवस्थापक में कोई गंभीर झगड़ा है, जो कि संस्था के सुचारु रूप से चलने मे वाधक है और या प्रवन्धक समिति के सदस्यों को चुनाव जान-बूझकर ६ माह से अधिक विलम्बित किये गये है, सरकार उन्हें कारण बतलाने का सूचना पत्र देने के पश्चात व्यवस्थापक सभा। समिति अथवा प्रवन्धक समिति को स्थगित (Suspend) कर सकती है और तब तक के लिये सम्पत्ति नियन्त्रण तथा संस्था को चलाने के लिए एक प्रवन्धक नियुक्त कर सकती है जब तक कि या तो एक नई व्यवस्थापक सभा। समिति अथवा प्रवन्धक समिति न बन जाय या झगड़ा न सुलझ जाय।

(८) विभाग को विना एक पूरे साल की सूचना के कोई भी संस्था वन्द नहीं होगी अथवा down graded नही होगी। ऐसे सूचना पत्र मे निम्न बातें होगी:—

(i) वन्द करने का अभिप्राय या down garding का कारण।

(ii) समस्त रखी हुई सम्पत्ति की सूची।

(९) संस्था तब तक अपने धर्मस्व को, न्यास भण्डार (Trust stock) मे विनियोजन (Invest) करेगी अथवा स्टेट बैंक अथवा अनुसूचित बैंक (Sebeduled Bank) में अथवा केन्द्रीय सरकार से मान्यता प्राप्त किसी बैंक मे धरोहर के रूप मे रखेगी, जब तक कि वह सरकार से विशेष रूप से मुक्त न हो संस्था के लिए विद्यार्थियो से शुल्क के रूप में अथवा चन्दा (Contribution), धर्मस्व और दान के रूप मे वसूल की गई समस्त राशि, इसके संचित को, भवन मरम्मत अथवा दूसरे मूल कार्यो के लिये सुरक्षित राशि, तथा सहायक अनुदान आदि के रूप में समस्त राशि संस्था कोष (Institutional fund) मे होगी, जो कि स्टेट बैंक आफ इंडिया; पोस्ट आफिस सेविंगस बैंक अथवा किसी अन्य अनुसूचित बैंक अथवा केन्द्र से मान्यता प्राप्त बैंक में रखी जायेगी। कोई भी राशि संस्था कोष से वाहर नही रखी जायेगी। संस्था कोष से राशि केवल वही व्यक्ति निकाल सकेगा जो कि कोष को कार्यान्वित करने का और वह भी केवल प्रवन्ध के चालू खर्चों के लिये (Incurring expenditure for the maintenance) अथवा संस्था के विकास के लिये व्यवस्थापिका सभा अथवा प्रवन्ध समिति से अधिकार प्राप्त किया हुआ हो।

(१०) संस्था देखेगी कि नामावली (On roll) मे विद्यार्थियों की संख्या और उनकी औसतन उपस्थिति अथवा इससे लाभ लेने वाले व्यक्तियों की संख्या नीचे लिखे स्तर अथवा संख्या से कम तो नहीं है:—

वर्ग	कक्षा	नामावली में औसतन विद्यार्थी	औसतन उपस्थिति
निम्न श्रेणी की—			
प्राथमिक शालाएं	प्रथम श्रेणी से तृतीय श्रेणी	३५	७५ प्रतिशत
प्राथमिक वर्ग	प्रथम श्रेणी से पंचम श्रेणी	७५	७५ ,,
मिडिल वर्ग	छठवी श्रेणी से आठवीं श्रेणी	४५	७५ ,,

माध्यमिक शाला	नवमी श्रेणी से दसवीं श्रेणी	४०	७५	,,
उच्च माध्यमिकशाला	नवमीं श्रेणी से ग्यारहवी श्रेणी	४५	७५	,,
छात्रावास		२५	७५	,,
संस्कृत संस्थाएं	....	....	....	
प्रवेशिका संस्थाएं		१२	७५	,,
मध्यमा		६	७५	,,
शास्त्री तथा आचार्या		२	७५	,,

टिप्पणीः—

किन्तु साथ ही लड़कियो की संस्थाओं में औसतन कम से कम नामांकन (Enrolment), लड़कों की संस्था के उपरोक्त वर्णित नामांकन के ७५ प्रतिशत होगा। लड़कियों की संस्था में औसतन उपस्थिति ६० प्रतिशत से कम न होगी।

(११) संस्था, संस्था को उचित रूप से चलाने के लिये विभाग द्वारा निकाली गई समस्त हिदायतों (Instructions) का अविलम्ब (Promptly) पालन करेगी।

(१२) विद्यार्थियो से लिये गये शिक्षण एवं अन्य शुल्क की श्रेणी, सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित श्रेणी (Scale) से कम न होगी और बिना सरकार की पूर्ण अनुमति के ये परिवर्तित नहीं की जायेगी।

(१३) कोई संस्था तब तक के लिये नये पाठ्यक्रम की कक्षा, वर्ग अथवा विषय अथवा परियोजना चालू करने के लिये अनुदान के लिये ग्राह्य नही होगी, जब तक कि विभाग से पूर्ण अनुमति प्राप्त न हो। यदि संस्था की प्रबन्धिका किसी पाठ्यक्रम, कक्षा, वर्ग अथवा विषय को बन्द करना चाहती है तो विभाग को उसकी सूचना बन्द करने के कम से कम तीन माह पूर्ण दी जानी होगी।

(१४) अप्रशिक्षित (Untrained) अध्यापक, बिना संचालक की अनुमति के तब तक के लिये किसी शाला अथवा अध्यापक प्रशिक्षण संस्था में स्थायी रूप से नियुक्त नही किया जावेगा, जब तक कि सम्बन्धित अध्यापक विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा मण्डल से प्रशिक्षण योग्यताओ के लिये मुक्त (Exempted) न हो।

टिप्पणीः—

यह नियम उच्च माध्यमिक शालाओ के लिये, शिक्षण सत्र १९६५–६६ तक लागू नहीं होगा।

(१५) बिना शिक्षा संचालक की अनुमति के, कोई भी संस्था कर्मचारी (Staff) की दो वर्ष से अधिक समय के लिये अस्थायी नियुक्ति नहीं करेगी।

(१६) साधारण तथा अध्यापको की अतिवयस्कता वय (Superannuation age) ५८ वर्ष से अधिक नहीं बढ़ेगी तथा सेवा में पदोन्नति/पुनः नियुक्ति (Re-employment) ६० वर्ष की आयु के पश्चात स्वीकृत नहीं की जायगी। विशेष परिस्थिति में सरकार, विशेषता स्नातकोत्तर अथवा अनुसंधान कार्य करने वाले अध्यापकों के लिये, इस शर्त को ५ साल तक के लिये त्याग सकती है।

(१७) सहायता अनुदान उन संस्थाओ के लिये स्वीकृत नहीं किया जायेगा जो कि भूत (Past) काल में शर्तो की पूर्ति में असफल हो गई हो।

(१८) सहायता अनुदान जिस कार्य के लिये स्वीकृत हुआ है, उसी कार्य के उपयोग मे लिया जायेगा।

(१९) विना प्रयोग में लाया गया शेष धन शिक्षण सत्र की समाप्ति के पूर्व विभाग सरकार को समर्पित किया जायेगा।

नियम ४:—कर्मचारी गण (Staff) की सेवा की शर्तें:—

(अ) शिक्षक एवं प्रशासी वर्ग के हर एक सदस्य की सेवा शर्तें, उसके द्वारा, तथा व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका समिति के द्वारा, परिशिष्ट ३ में दिये गये रूप में, लिखित करार से शासित होगी। लघु व्यौरों में परिवर्तन शिक्षा संचालक की अनुमति से हो सकते हैं। व्यक्ति की परिवीक्षा (Probation) पर नियुक्ति के एक माह के अन्दर करार लिख जाना चाहिये।

(ब) संस्था के कर्मचारीगण के वेतन व भत्ते की श्रेणी, सरकार द्वारा सरकारी संस्थाओ में उसी श्रेणी के कर्मचारीगण के लिये निर्धारित श्रेणी से कम न होगा। उच्च वेतन श्रेणी के सम्बन्ध मे साधारणतया, सहायता अनुदान केवल सरकार द्वारा निर्धारित श्रेणी के अनुसार ग्राह्य होगा। विशिष्ट अवस्था मे सरकार उच्च वेतन श्रेणी अनुदान स्वीकार कर सकती है।

(स) संस्था के कर्मचारी संघ के सदस्यो के लिये, निजी शिक्षा (Private tutions) तथा सार्वजनिक परीक्षाओ में वैठने के नियम, उसी तरह की तथा उसी श्रेणी की सरकारी संस्थाओं में निर्धारित नियमों से अधिक (Liberal) नहीं होंगे।

(द) कर्मचारी गण को वेतन, पूरा तथा नियमित रूप से हर माह चुकाया जायेगा तथा उसमें कोई अनधिकृत(Un-authorised)कटौति नहीं की जायेगी। शिक्षा संचालक यदि आवश्यक समझे, तो किसी भी संस्था की व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका को चैक (cheque) द्वारा वेतन वितरण के लिये निर्देशित कर सकता है।

(य) संस्था के कर्मचारी संघ का कोई भी व्यक्ति तब तक के लिये पदच्युत (dism ssed) अथवा निष्कासित पदावनत नही किया जायेगा, जब तक कि उसके बारे मे की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण बतलाने के लिये, उसे उचित अवसर न दिया गया हो, बशर्ते कि निम्न-लिखिति खण्ड लागू न होगा:—

(१) जहां कि एक व्यक्ति आचरण के आधार पर पदच्युत अथवा निष्कासित अथवा पदवनत किया गया है, जिससे कि अपराधिक आरोप के आधार पर उसका दोष सिद्ध हो जाय, अथवा

(२) जहां कि उस व्यक्ति को कारण बतलाने का अवसर देना व्यवहारिक न हो तथा कार्यवाही करने मे पूर्व विभाग की सम्मति प्राप्त कर ली गई हो।

(फ) उपरि-निर्दिष्ट खण्ड (उ) की तरह के दण्ड मे आरोपित आदेश' उनमें कारण रखेंगे, और उसकी एक प्रति सम्बन्धित व्यक्ति को शिघ्रातिशिघ्र दी जायेगी। तथा एक प्रति विभाग की सूचनार्थ एक माह के अन्दर भेजी जायेगी।

(ज) उपरि-निर्दिष्ट खण्ड (य) मे दण्ड देने वाली व्यवस्थापिका सभा। समिति अथवा प्रवन्धिका समिति की हर एक आज्ञा मे, परिशिष्ट ५ में वर्णित आदेशानुसार पुनर्विचार होगा।

(च) ऊपर खण्ड (ज) में वर्णित पुनर्विचार प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को प्रबन्धिका उसकी प्रति की प्राप्ति के तीन माह के अन्दर, कार्यान्वित करेगी, जब तक कि ऐसे उपकरण किसी न्यायालय अथवा किसी उच्च प्राधिकार द्वारा स्थगित (Stayed) नही कर दिये गये हो।

(स) पुनर्विचार प्राधिकारी के आदेशो मे उल्लिखित, यदि कोई भी राशि जिसको प्रबन्धिका बिना पर्याप्त कारणों के चुकाने मे अवहेलना करती हो, की अवस्था मे संचालक आगामी सहायता अनुदान में से उस राशि की कटौती कर सकता है, तथा, यदि आवश्यक हो तो आगामी (Subsequent) सहायता अनुदान विधेयक मे से भी काट सकता है तथा प्रबन्धिका के निमित्त सम्बन्धित व्यक्ति को चुका सकता है। यह राशि संस्था की प्रबन्धिका को वितरण (Payment) समझा जायगा।

(ग) विभाग/माध्यमिक शिक्षा मण्डल/विश्वविद्यालय/स्थापित किये जाने वाले विश्वविद्यालयों द्वारा बनाये गये P. F. नियम संस्था द्वारा अनुसरणीय हैं।

नियम ५.—वार्षिक पुनरावृत अनुदान का निर्धारण.—(अ) वार्षिक पुनरावृत अनुदान गत वर्ष के मान्य आवर्त्ती खर्च के आधार पर, तथा शिक्षक, प्रशासी एवं क्लास IV वर्ग के लिये स्वीकारार्थ वार्षिक वृद्धि के आधार पर दिया जायेगा।

(ब) स्वीकार किया गया खर्च नियमो तथा ऐसे दूसरे अनुदेशो, जो कि इसके पश्चात शिक्षा संचालक द्वारा समय-समय पर निकाले जा सकते हो, के अनुसार पहुंचेगा।

(स) सहायता अनुदान समिति की सलाह के अनुसार, संस्थाएं श्रेणियों मे विभक्त की जायेंगी तथा निम्न प्रकार से सहायता अनुदान प्राप्त करेंगी:—

श्रेणी		
A	८० प्रतिशत	गत वर्ष के मान्य खर्च का तथा
B	७५ ,,	कर्मचारी वर्ग के वृद्धि का
C	६० ,,	
D	५० ,,	

विशिष्ट श्रेणी—(शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित कसौटी के अनुसार प्रयोगात्मक शिक्षण कार्य को चलाने वाली संस्थाएं—९० प्रतिशत।

टिप्पणी ४.—सहायता अनुदान मे वृद्धि की स्थिति नियमानुसार सहायता अनुदान समिति द्वारा साधारणतया निरीक्षण प्रसूचना (Reports) तथा दूसरी श्रेणी के सिद्धान्तों में सामान्य उन्नति के आधार पर, तीन साल पश्चात पुनर्विलोकित की जा सकती है।

सहायता अनुदान समिति, परिशिष्ट १० में सूचीवद्ध कसौटी में संस्थाओं की परिस्थितियो का निरीक्षण करने के पश्चात् ही उनको विशिष्ट श्रेणी में सम्मिलित करेगी।

(द) राजस्थान सरकार से किसी साल में कुल आवर्त्ती अनुदान, लेखा किये हुए कुल स्वीकृत खर्च तथा उसी साल में शुल्क तथा दूसरे आवर्त्ती साधनों से (जिसमें कि दूसरे राज्यों तथा केन्द्रीय सरकार, सभाओं, समितियो तथा स्थानीय सभाओं द्वारा प्राप्त अनुदान सम्मिलित है) हुई आय के अन्तर से अधिक नही होगा।

इस नियम के प्रयोजन के लिए;

(i) आरक्षित कोष (Reserve Fund) अथवा सम्पत्ति के किराये से आय,

(ii) वास्तविक अधिक वसूली की परिधि तक, सरकारी दर से ऊंची दर पर वसूल किये गये शुल्कों से शुल्क आय,

दूसरे आवर्त्ती साधनों से हुई आय की तरह नहीं समझी जायेगी।

उदाहरण.—

(१)	१९६०–६१ में संस्था का खर्च	९२००/—
	अस्वीकृत राशि	२००/—
	स्वीकृत खर्च	९०००/—
	कर्मचारी वर्ग पर संभाव्य वृद्धि इत्यादि	२०-००/—
	गणना की हुई सहायता (Assistance to be calculated on)	१०,०००/—
	शुल्क एवं शुल्क साधनों से संस्था की आय	१,००-/—
	संस्था की श्रेणी B है।	
	सन् ६१–६२ के बजट में अनुदान वितरण करना	६,०००/—
(२)	उपरोक्त उदाहरण में यदि संस्था ने १९६०–६१ मे केन्द्रित अनुदान प्राप्त किया हो	१,५००/—
	सन् १९६१–६२ में राज्य सरकार द्वारा वितरित अनुदान	६,०००/—
(३)	यदि संस्था ने १९६१–६२ मे केन्द्रीय अनुदान प्राप्त किया हो	३,०००/—
	तो राज्य सरकार से अनुदान, स्वीकृत खर्च और शुल्क तथा दूसरे साधनों से हुई आय के अन्तर के बराबर ही सीमित रहगा	५,०००/—

टिप्पणी १—जब कोई नया पाठ्यक्रम अथवा कक्षा प्रारम्भ की गई हो, अथवा एक नया प्रयोग या परियोजना हाथ में ली हो, अथवा संस्था को गम्भीर आर्थिक कठिनाई का सामना करना पड़ रहा हो, की विशिष्ट परिस्थितियों में चालू साल के अनुमानित बजट के आधार पर अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते कि यदि अनुदान की समस्त राशि उसी साल में खर्च नहीं हुई तो बची हुई राशि संस्था से वापिस ले ली जायेगी अथवा आगामी वर्ष के अनुदान में से काट ली जायेगी।

टिप्पणी २—उपनियम (द) से निर्दिष्ट शुल्क तथा अर्थ दण्ड (Fines) से हुई आय में निम्नलिखित शुल्क सम्मिलित है तथा चार्टेड अकाउन्टेन्ट अथवा दूसरे मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकों द्वारा तैयार लेखा परीक्षा विवरण में अलग से वर्णित होंगे:—

(१) शिक्षण-शुल्क

(२) ट्यूटोरियल शुल्क

(३) प्रवेश तथा पुनः प्रवेश शुल्क

(४) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क

(५) कोई दूसरा शुल्क जो कि उपरोक्त शुल्को मे न आता हो, अलवा इसके कि

(अ) विषय शुल्क जैसे कि वाणिज्य शुल्क, विज्ञान शुल्क आदि

(ब) खेल-शुल्क तथा हस्तकला और कृषि दुग्ध शाला, गृह विज्ञान आदि दूसरे कार्यों के लिए शुल्क, जो कि नियम ६ के उपखण्ड K. M. N. मे निर्दिष्ट है।

(६) अर्थ दण्ड

उपरोक्त (अ) तथा (ब) मे निर्दिष्ट दूसरे शुल्कों के सम्बन्ध मे, कि जैसे विषय-शुल्क, खेल तथा हस्तकला शुल्क का उपयोग उल्लिखित उद्देश्य जिसके लिये वे लिये गये है, मे ही होगा और उनके पूरे अथवा किसी भाग के उपयोग न होने की दशा मे, वह राशि आगामी वर्ष मे उपयोग किये जाने वाले छात्र कोष मे स्थान्तरित कर दी जायेगी। व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका किसी दशा में छात्र कोष का कोई भाग संस्था के चलाने में अथवा कर्मचारीगण को वेतन वितरण में अथवा भवन किराये आदि उद्देश्यो के लिये उपयोग नही करेगी।

३—सहायता अनुदान सूची में प्रविष्ट हर एक संस्था को हर साल गत वर्ष के निर्दिष्ट सालाना अनुदान $\frac{1}{12}$ भाग के बराबर मासिक राशि के रूप में अथवा $\frac{1}{4}$ भाग के बराबर, तिमाही राशि के रूप में अस्थायी रूप से चुकाया जायेगा, जब तक कि चालू साल का अनुदान, अन्तिम समाधान (Adjustment) का ध्यान रखते हुए स्वीकृत न हो जाय।

संस्थाओ की श्रेणी विभक्ति का आधार निम्नलिखित होगाः—

(१) शिक्षण कार्य की श्रेणी का निर्णय संस्था में सबसे ऊंची कक्षा के गत तीन वर्षो की सर्व साधारण परीक्षाओ के औसत परिणामो से, किया जाये।

(२) संशोधन कार्य (Correction Work)

(३) वैयक्तिक ध्यान (Individual Attention)

(४) शिक्षण दक्षता (Teaching efficiency)

(५) संस्था का अनुशासन एवं प्रवृति (अनुशासन के नियम, परिशिष्ट II)

(६) अन्य सह-शिक्षण वृत्तियां (activities) यथा सांस्कृतिक जीवन, खेल इत्यादि।

(७) सामुदायिक जीवन को अंशदान (क्षेत्र में विशिष्ट सेवा)

(८) सारे साल की कक्षा वार उपस्थिति।

(९) खेल-कूद, पी. टी. तथा प्रतियोगिताओं में भाग लेने को तथा साफल्य (Achivement) की सुविधायें।

(१०) भवन तथा सामान के लिए व्यवस्था।

(११) दुराचरण तथा अनियमितता की अनुपस्थिति।

(१२) विद्यार्थियो में निष्प्रवाहित अनुपस्थिति।

(१३) व्यवस्थित विषय एवं विभागो की संख्या।

टिप्पणी—संस्था के कर्मचारियो द्वारा प्राप्त किया गया सूचना विधि-वेतन और भविष्य निधि के हिस्से की प्रवन्धक द्वारा दी गई राशि, जो कि प्रवन्धक द्वारा वर्ष के मध्य में अधिअर्पित

की गई है, को लेखा-विवरण में आय व्यक्त करना पड़ेगा और संस्था के वास्तविक स्वीकृत व्यय के आंकड़े पर पहुंचने के लिए आय बतायी जायेगी।

६. स्वीकृत खर्चः—उपरोक्त नियम ५ में निर्दिष्ट स्वीकृत खर्च केवल निम्नलिखित विषय क्रमो से सम्बन्धित होगा :—

(a) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अंशदान शैक्षणिक कर्मचारियों का ६$\frac{1}{4}$ प्रतिशत से अधिक, शिवाय पूर्ववर्त्ती जोधपुर राज्य के पूर्व सिविलियनि सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों, और C. B. शालाओं, जो बीकानेर, गंगानगर, चूरू और बूंदी जिलों में म्युनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है, के मामलों में ८$\frac{1}{3}$ प्रतिशत से अधिक न होगा।

(b) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अंशदान प्रशासी तथा गैर प्रशासी कर्मचारियों का ६$\frac{1}{4}$ प्रतिशत से अधिक, सिवाय पूर्ववर्ती जोधपुर राज्य में पूर्व सिविलियनि सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों और C. B. शालाओ, जो बीकानेर, गंगानगर, चूरू और बूंदी जिलों में म्युनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है, के मामलों में ८$\frac{1}{3}$ प्रतिशत से अधिक न होगा।

(c) लेखन सामग्री तथा मुद्रण खर्चे

(d) महंगाई भत्ता लागू सरकारी दर से ज्यादा न हो

(e) कार्यालय संबंधी पत्र-व्यवहार के लिये डाक व्यय टिकट, किराया, महाविद्यालय, तथा निवासार्थ तथा आंशिक निवासार्थ उच्च या उच्च माध्यमिक शालाओं के लिए टेलीफोन के खर्चे। डाक-व्यय के लिये कुल सीमा निर्धारित की जायेगी।

(f) जल एवं विद्युत खर्चे।

(g) पंजीयन (Registration) लेखा-जोखा शुल्क एवं संलग्न शुल्क।

(h) उपकरण तथा विज्ञान सम्बन्धी सामान के पुनरावृत खर्चे।

(i) भवन की साधारण मरम्मत (यदि संस्था तथा फर्नीचर आदि के संबंध में हो) मरम्मत पक्के भवनों के एक प्रतिशत तथा कच्चे भवनों के लिए २ प्रतिशत के हिसाब से दी जा सकती हैं।

(j) भवन किराया (यदि भवन किराया का है)—सब अवस्थाओं में विभाग संतुष्ट होना चाहिए कि भवन, उसी समाज से बनी हुई समिति का अथवा संस्था को चलाने वाले व्यक्तियों के समूह का तो नहीं है। भवन का उसी समाज अथवा व्यक्तियों के समूह का होने की दशा में किराया स्वीकृत न होगा।

(नीचे सूचना ५ व ६ देखो।)

(k) पुस्तकों, पुस्तकालयों तथा अध्ययन कक्षों के लिये पुनरावृत्त खर्चे।

(l) निवासार्थ संस्थाएं अथवा शिक्षण समितियां, जो कि एक से अधिक संस्था चला रही हैं, की दशा में प्रबन्धिका के ऐसे खर्चे जो कि संस्था और समिति की स्थापना एवं बनाने में आवश्यक या अनुषंगिक (Incidental) हो।

(m) खेल शारीरिक शिक्षा, तथा अन्य सह शैक्षणिक प्रवृत्तियों, जैसे शिविर, वार्षिक महोत्सव (पारितोषिक आदि खर्चे) नाटक, शिक्षण, पर्यटन, भ्रमण सामाजिक सेवायें आदि, के लिए पुनरावृत अल्प खर्चे।

(n) कृषि दुग्धालय गृह विज्ञान आदि हस्तकलाओं के लिए उनसे अर्जित आय के कटाने के पश्चात पुनरावृत खर्चे।

(o) शिक्षा सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में सरकार अथवा विभाग द्वारा संचालित सभाओं में उपस्थित होने के लिए अध्यापकों को यात्रा खर्च।

(p) मशीनरी अथवा विज्ञान विषयों, गृह विज्ञान, अंग्रेजी शरीर शास्त्र आदि के लिए अध्यापक एवं व्याख्याताओ (Lecturers) को पदों के विज्ञापन के लिए खर्चे जो कि वर्ष में दो विज्ञापन से अधिक के लिए नही।

(q) झाड़ू, डस्टर तथा पानी के लिये मिट्टी के घड़े तथा रस्सी आदि के लिए निर्धारित सीमा के अनुसार छोटे मोटे खर्चे।

(r) केवल अनुसंधान संस्थाओं के लिए अनुसंधान विवरणिका।

(s) पुस्तकों की जिल्दें [Book-Binding] केवल सर्वसाधारण पुस्तकालयों के लिए।

(t) अध्यापको के प्रशिक्षण के लिए खर्च (सरकारी कर्मचारी के सेवा नियम के अनुसार)

(u) शाला भवन में सीमित मात्रा तक करो का खर्च यदि वास्तव में व्यवस्थापक द्वारा चुकाया गया हो।

(v) शिक्षा संचालक की पूर्व अनुमति को ध्यान में रखते हुए, शाला के बच्चों के साथ यात्रा में जाने वाले अध्यापकों को यात्रा व्यय।

(w) किराये के प्रमाण के लिए P.W. D. से प्रमाण पत्र प्राप्ति के लिए खर्च।

(x) एक नई संस्था, जो कि इन नियमों के लागू होने के पश्चात् अस्तित्व मे आ रही है, सहायता अनुदान पाने की अधिकारिणी तब तक नही होगी जब तक कि विभागीय मान्यता की तारीख से एक, शैक्षणिक सत्र तक सफलता पूर्वक चालू न रही हों तथापि अधिक विशिष्ट परिस्थिति में सरकार द्वारा इस शर्त को छोड़ना पड़ सकता हैं। ऐसी अवस्था में, प्रथम वर्ष के स्वीकृत बजट के विपरीत अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे अनुदान वर्ष भर के अन्दर उठाये जाने वाले शिक्षक वर्ग के संभावित वेतन के आधे से अधिक नहीं बढेंगे तथा प्रबन्धिका की इच्छानुसार मासिक, तिमाही तथा अर्द्धवार्षिक किश्तों में चुकाया जायेगा

५. **छात्रावास पर खर्चे**—छात्रावास के लिए स्वीकृत खर्चे निम्न विषय क्रमो से सम्बन्धित होंगेः—

(i) प्रतिपालिक (Warden) अथवा निरीक्षक (Superintendent) अथवा अधीक्षिका (matron) का वेतन अथवा भत्ता।

(ii) विभाग द्वारा आवश्यक स्वीकृत किया हुआ प्रशासी एवं चतुर्थ श्रेणी (Class IV) का स्थापन।

(iii) साधारण कार्यालय सम्भाव्यतायें (Contingencies)

(iv) संस्थाओ के एक से अधिक छात्रावास चलाने की अवस्था में, प्रबन्ध के ऐसे खर्चे जो कि संस्था के स्थापन एवं बनाये रखने के लिये आनुषंगिक (Incidental) तथा आवश्यक हो, जैसे कि उपर्युक्त नियमों में उपबंधित (Povided) है।

टिप्पणी

१–(१) में वर्णित केन्द्रीय कार्यालय के खर्चे तब ही अनुदान के लिए स्वीकृत होंगे, जब कि कुल समिति स्वीकृत खर्चा १ लाख रु० सालाना से अधिक हो तथा समिति के द्वारा कम से कम तीन संस्थाएं चलाई जा रही हों। संस्थाओं से अभिप्रायः केवल वे जो कि विभाग द्वारा इसी उद्देश्य के लिए संस्थाएं हों/सस्था विभाग अथवा शाखा अथवा उसी संस्था की गतिविधि की प्रकृति की हो, से है।

२. निवृत्ति वेतन कोष अथवा निवृति पारितोषिक योजना को संस्था द्वारा दिये गये अंशदान के कारण से व्यय अथवा पुराने अध्यापकों को चुकाया हुआ निवृत्ति वेतन या निवृत्ति पारितोषिक के कारण साधारणतया तब तक सहायता अनुदान के उद्देश्य के लिए स्वीकृत नहीं किये जायेंगे तब तक कि अधिनियम सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त न हो, बशर्ते कि राज्य सरकार या भारत सरकार की सेवाओ से प्राप्त किये गये कर्मचारियो के मामले में उनका निवृत्ति वेतन और अवकाश वेतन अंशदान स्वीकृत व्यय मे स्वीकृत किया जायेगा।

३. मृत अध्यापको की विधवा पत्नियों की निवृत्ति वेतन के कारण से व्यय साधारण तया सहायक अनुदान के लिए तब तक ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि निवृत्ति वेतन अनुदान के लिए नियम सरकार द्वारा अलग रूप से स्वीकृत न हो।

४. संस्था को किराया खर्चा विशेष काल के लिये, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित शोभा केवल तभी ग्राह्य होगा जब कि भवन वास्तव में किराये पर लिया गया हो तथा किराये नामे मे किराये की अवधि तथा शर्तें लिखित एवं पंजीकृत हो, जहां उद्भव निकाय ने न्यास (Trust) को भवन, शिक्षण संस्था को चलाने के धर्मार्थ उद्देश्य के लिये दान में दिया हो किराया ग्राह्य न होगा।

जहां गैर सरकारी संघ द्वारा चलाई गई शिक्षा संस्थाओं के लिये प्रतियोगित भवन की मरम्मत, बढ़ाव तथा परिवर्तन के लिये पहले ही सहायता अनुदान दिया जा चुका हो, कोई किराया-ग्राह्य नही होगा।

ऐसे मामलों मे जहां कि शाला को चलाने का कार्य संस्थाओं अथवा समिति जो कि उद्भव संस्था से अलग हो को सोंपा गया हो तथा वे उसी भवन का उपयोग करते हो जिसको कि उद्भव संस्था ने शाला के लिये बनवाया था तथा तब नयी प्रबन्ध समिति को एक बन्ध नाम (Bond) अथवा करार (Agreement) लिखना आवश्यक है और इसी आशय से उसे पंजीकृत करवाना है कि शाला को चलाने के लिए भवन के उपयोग का किराया नई संचित प्रबन्धिका द्वारा उद्भव संस्था को चुकाना पड़ेगा, समिति के द्वारा किराया सहायक-अनुदान के लिये ग्राह्य होगा।

५. भवन की मरम्मत का जो किराये पर हो, खर्चा, सहायता अनुदान हेतु मान्य नहीं होगा क्योंकि ऐसी मरम्मत भवन स्वामी द्वारा की जानी चाहिये, जब तक कि इसके लिए विशेष प्रावधान हो।

६. न्याय व्यय (Legal expenses) सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य नहीं है, क्योंकि वे अनावर्तक (Non recurring) व्यय हैं, तो भी असाधारण परिस्थितियों में संचालक की खर्चे की ग्राह्यता के सम्बन्ध में आज्ञाओं के लिये संगत विवरण अभिदिष्ट (Revirred) करना चाहिये।

७. ऋण वापसीः—ऋण वापसी अथवा राजस्व कोष की राशि का स्थानान्तरण, सहायता अनुदान के उद्देश्य से ग्राह्य खर्चे पर नही है।

८. खर्चे का अवशिष्ट भागः—ऐसा खर्चा जो कि किसी पहले के समय के देयधन की पूर्ति के लिए उठाया गया हो, परन्तु जो कि उस वार्षिक खर्चे मे सम्मिलित हो, जिस पर कि अनुदान आधारित है, सहायता अनुदान के उद्देश्य के लिए ग्राह्य नही होगा।

९. अधिकृत (Authorised) खर्चे की अधिकतम सीमा परिशिष्ट ६ मे वर्णित है।

१०. उपरोक्त किसी भी विषयक्रम पर कोई नये अथवा अलग खर्चों जो कि स्वीकृत बजट मे उपबन्धित नही हैं, के लिये विभाग की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

७. **अनावर्त्तक (Nonrecurring) अनुदानः**—(अ) अनावर्त्तक अनुदान, कुल स्वीकृत एवं वास्तविक खर्चे के ६० प्रतिशत से अधिक नही होगा।

(ब) अनावर्त्तक अनुदान निर्माण, मरम्मत, एवं भवन विस्तार (छात्रालय सहित) के लिए उपकरण (Furniture) एवं सामान की खरीद के लिए तथा पुस्तकालय की पुस्तको की खरीद के लिए, दिये जा सकते है।

(स) बस की खरीद अथवा प्रतिस्थापन के लिए अनुदान बस के नियन्त्रित मूल्य के २५ प्रतिशत से अधिक नही बढेगा। साधारणतया प्रतिस्थापन १० साल के समय के प्रश्चात स्वीकृत किया जायगा। साधारणतया ऐसे अनुदान केवल बालिका सस्थाओ मान्टेसरी शालाओ के लिए ही विचारित किये जायेंगे तथा शहरों मे स्थित अथवा निवासार्थ स्थानों से दूर संस्थाओ को ही पूर्वाधिकार दिया जायगा।

टिप्पणी

बालिका संस्थाओ के मामले मे अध्यापिकाओं के मामले मे अध्यापिकाओ के निवासस्थान के लिये वास गृह (Quarters) निर्माण के लिए उठाये गये खर्चे सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य होगे।

(द) सहायता अनुदान केवल उन्ही विषय मे दिया जायेगा जहां कि खर्चे की योजना एवं अंकन (Estimate) योग्य प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर चुके हैं जैसे कि परिशिष्ट ५ मे उल्लेखित शक्तिया।

(य) भवन निर्माण के लिये २५००० रुपये तक की योजनायें एवं आगवन (Estimates) जिले से सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक के द्वारा जांचे एवं प्रति हस्ताक्षरित (Countersigned) किये जा सकते हैं, यदि (योजनायें एवं आगवन) किसी योग्यताप्राप्त अभियन्ता (Engineer) अधिकर्मकर (Over seer) के द्वारा तैयार की गई हो।

२५००० रुपये से अधिक की योजनायें एवं आगवन सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निर्मित एवं प्रमाणित होने चाहिए तथा उचित मार्ग से शिक्षा संचालक को प्रस्तुत करना चाहिये।

(फ) सहायता अनुदान सुयोग्य अधिकारी द्वारा संस्था के लिए स्वीकृत एवं छोड़ा (Released) जायेगा, जैसा कि परिशिष्ट ५ (मद Item) मे उल्लेखित, शक्तियां। अनुदान की स्वीकृति से पूर्व सुयोग्य अधिकारी संतुष्ट हो जायेगा किः—

(i) चार्टेड अकाउन्टेन्ट (Charted accountant) के द्वारा लेखा परीक्षण किया

हुआ व्यय विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है।

(ii) निर्माण की लागत के लिये सार्वजनिक निर्माण विभाग अधिकारियों का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया है।

(iii) सार्वजनिक निर्माण विभाग अधिकारियो एवं विभागीय अधिकारियों का प्रमाण पत्र की व्यय स्वीकृत योजना अथवा परियोजन के अनुसार है।

(ज) साधारणत: सहायता अनुदान स्वीकृत निर्माण परियोजना के पूर्ण होने पर ही छोड़ा जाता है। विशिष्ट अवस्थाओं में जहां कि अनुदान की मध्यवर्त्ती किश्तें स्वीकृति के लिये निश्चित की गई है, सुयोग्य अधिकारी संतुष्ट हो जायेगा, कि

(i) चार्टेड अकाउन्टेन्ट (Charted Accoutant) के द्वारा लेखा परीक्षण किया हुआ व्यय -विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है।

(ii) संचालक, निरीक्षक अथवा विद्यालय निरीक्षक का किये कार्य एवं उपयोग में लाये गये सामान से सम्बन्धित प्रमाण पत्र।

स्वीकृत किश्तें, स्वीकृत एवं वास्तविक व्यय के ५० प्रतिशत से अधिक की नही होंगीं। अन्तिम भुगतान के लिये, प्रमाण-पत्र जैसा कि ऊपर (फ) मे है, आवश्यक होगे।

(च) सभी अवस्थाओं में स्वीकृत राशि के भुगतान के समग या इसके पूर्व अनुदान ग्राही (Grantee) एवम् अनुदान-कर्ता राज्यधिकारी इन अभिप्राय की एक लिखित संविदा हस्ताक्षरित करेंगे कि, अनुदान इस शर्त पर दिया जा रहा है व स्वीकार किया जा रहा है कि, इन नियमो में वर्णित समस्त शर्तें मान्य होंगी व अनुदान-ग्राही (Grantee) वेयान के लिये आश्वासन देगा व पंजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत करायेगा। ऐसी अवस्था में जब कि, अनुदान राज्य सरकार द्वारा किसी भवन के निर्माण, खरीद, सुधार अथवा मरम्मत के लिये दिया गया हो, वह भवन न तो हस्तान्तरित ही किया जावेगा तथा न ही विभाग की लिखित आज्ञा के विना किसी भी समय अन्य उद्देश्य के लिये काम में लाया जायेगा। साधारणतया ऐसे भवन पर दी गई अनुदान की राशि की वसूली हेतु राज्य सरकार का प्रथम ग्रहणाधिकार होगा जब कि, या तो भवन को हस्तान्तरित किया जा रहा हो या उसे किसी ऐसे उद्देश्य के लिये काम में लेने का प्रस्ताव हो जो उस उद्देश्य से भिन्न हो कि जिसके लिये भवन का निर्माण किया गया था। ऐसे भवन बाजार-भाव निश्चित करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा। उपरोक्त शर्त ऊपर वर्णित संविदा में अवश्य सम्मिलित की जायगी।

प्रबन्ध कारिणी द्वारा किये जाने वाले संविदा का प्रारूप परिशिष्ट ८ के अनुसार, ऐसे सुधारो के साथ जो शिक्षा संचालक द्वारा स्वीकृत कर लिये गये हो, होगा।

(६) (i) बड़ी निर्माण परियोजनाओं के उपक्रम करने वाली मजबूत बुनियाद पर स्थापित संस्थाओं की अवस्था में, सरकार, अपनी इच्छा से सहायता अनुदान की प्रथम किश्त व्यय के पेशगी में दे सकती है।

८. कार्य दिवसः—यदि किसी संस्था ने ११ मार्च को समाप्त होने वाले १२ महिनों में २०० दिन से कम कार्य किया हो, तो नियमानुसार मालाना अनुदान की चुकौति (Payable) में अनुपातिक कमी की जा सकती है।

९. सहायता अनुदान के लिये प्रार्थना पत्रः—किसी भी वित्तीय वर्ष के सहायता अनु-

दान अथवा विशिष्ट अनुदान के लिये प्रार्थनापत्र हर साल के अगस्त माह में निर्दिष्ट प्रपत्रो(forms) में होना चाहिये। ऐसे प्रार्थना पत्र निम्नलिखित वालो सहित होगाः—

(१) चार्टेड अकाउन्टेन्ट (Charted Accountant) से लेखा परीक्षण किया हुआ, पिछले साल की ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष का लेखा विवरण।

टिप्पणी

संस्थायें, जिनके वार्षिक खर्चे २०००/रुपये अथवा इससे कम प्रति वर्ष हैं, वे चार्टेड अकाउन्टेन्ट से अपने लेखा के परीक्षण करवाने से मुक्त हैं।

(२) संस्था जिनके लिये अनुदान मांगा जा रहा है, की प्रबन्धिका से अधिकृत व्यक्ति से एक घोषणा कि, वार्षिक व्यय की राशि से तिगुनी के करीब राशि इस की परिसम्पत् है तथा ऐसी परिसम्पत् (सूची नत्थी करनी चाहिये) सारे ऋणो से मुक्त है, और प्राप्त किये हुए सहायता अनुदान से उत्पन्न आशा बढ़ी हुई परिसम्पत इसमें सम्मिलित नहीं है और न ही सहायता अनुदान के से न्यूनता पूर्व की हुई ऐसी परिसम्पत् से आय, सस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए, तथा संस्था कर्मचारी वर्ग के वेतन की चुकौती करने के लिये जैसा कि सरकार अथवा सुयोग्य अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट है, प्रबन्धिका को योग्य बनाने मे पर्याप्त होगी।

टिप्पणी

बशर्ते कि शर्त को, संस्था के प्रथम तीन वर्षों मे जोर नही दिया जायेगा।

नियम

१०. अनुदान में कमी, वापसी, रोकना आदिः— सहायता अनुदान स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा मे रोके जाने, कमी करने अथवा वापसी करने के लिये उत्तरदायी होगी, यदि इसकी [स्वीकृति देने वाले अधिकारी] सलाह में, संस्था इन नियमों में निर्दिष्ट किसी भी शर्त को संतुष्ट करने मे असमर्थ हो गई है,लेकिन इस नियम के अन्तर्गत कोई ऐसी कार्यवाही करने से पूर्व प्रबन्धिका को सूचित किया जायेगा तथा लगाये गये अभियोगो के विरुद्ध कारण बताने के लिये तथा इसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही को प्रस्तुत करने के लिये अवसर दिया जायेगा। अनुदान को रोकने, कम करने अथवा वापसी के लिये अधिकारी के आदेश के विरुद्ध सरकार से अपील के लिये प्रबन्धिका को स्वतंत्रता होगी, तथा यह अपील कथित आदेश की प्राप्ति की तारीख से दो माह के अन्दर होगी।

११. प्रार्थना पत्र को जांचने लिये समितिः—

[i] नयी संस्थाओं के लिये पुनरावृत [Recurring] अनुदान

[ii] सहायक सूची में रही हुई संस्थाओ के पुनरावृत अनुदान को प्रतिशत् के वृद्धि तथा

[iii] अपुनरावृत अनुदानों के लिये सभी प्रार्थना पत्र निम्नलिखित सदस्यों से बनी हुई समिति द्वारा विचार किये जायेंगे तथा स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सिफारिश किये जायेंगे। समिति इन नियमों, सरकारी आदेशो तथा इसके लिये समय समय पर जारी किये गये परिपत्रों तथा बजट मे व्यवस्था को ध्यान मे रखना होगाः—

[१] [प्राथमिक एवं माध्यमिक] शिक्षा संचालक……… ………संयोजक

[२] महा विद्यालय शिक्षा संचालक, [जब कि महाविद्यालयों के प्रकरण (cases) विचरित हों]

(३) माध्यमिक शिक्षा विभाग का अध्यक्ष।

(४) शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि।

(५) वित्तीय विभाग का प्रतिनिधि।

(६) संस्कृत शिक्षा संचालक, जब कि संस्कृत शिक्षण संस्थाओं के प्रकरण पर विचार हो।

(७) हर श्रेणी का उपशिक्षा संचालक, जबकि उसकी श्रेणी से सम्बन्धित प्रकरणों पर विचार हो।

(८) तीन मुख्य गैर सरकारी शिक्षण विशेषज्ञ।

(९) शिल्प शिक्षण संचालक, शिल्प शिक्षा के प्रस्तावो के लिये।

शिक्षा संचालक, उपरोक्त समिति को वित्तीय वर्ष मे उपरोक्त अनुदानों के लिए ग्राह्य हो सकने वाली राशि की सूचना देगा, जब कि उपरोक्त समिति सहायता अनुदान के प्रार्थनापत्रों के विचारार्थ मिलती है।

१२.–स्वीकृति देने वाला अधिकारीः—

(i) नई संस्थाओं को ५०००० रुपये से ऊपर (व्यय की गणना) के पुनरावृत अनुदान सरकार द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

(ii) शिक्षा संचालक व्यय तथा मंजूरी को स्वीकृत करने का अधिकारी होगाः—

(अ) सहायता अनुदान सूची मे स्थित संस्थाओ को पुनरावृत अनुदान इन नियमों के अनुसार होगा।

(ब) ५०००० रुपये तक के अपुनरावृत अनुदान, बिना सहायता अनुदान समिति की स्वीकृति से।

(स) २५००० रुपये तक के अपुनरावृत अनुदान, बिना सहायता अनुदान समिति की सहमति के।

१३. सम्पत्ति का हस्तान्तरणः—संस्थाएं अथवा सभा, जिसने कि इन नियमों के अनुसार सहायता अनुदान प्राप्त किया है, किसी भी व्यक्ति, संस्था या समूह को बिना विभाग/सरकार की सहमति के सम्पत्ति का स्थानान्तरण, सिवाय अनुपयोग वस्तुओं के निबटारे के, नही करेगी।

१४. रजिस्टर इत्यादि का परिरक्षणः—समस्त वस्तुएं जो कि संस्था निधि से समय २ पर खरीद की जाती है, को सामग्री पजिका में प्रविष्ट किया जायेगा, जिनको प्रत्येक संस्था अनुदान सूची के अनुसार परिरक्षित करेगी। संस्था प्रमुख इसके ठीक संरक्षण के लिये उत्तरदायी होगा। तमाम बीजकों (Bills) पर, जो कि चुकारे के लिये प्राप्त किये गये है निम्न प्रमाण-पत्र होगा।

"प्राप्त की गई वस्तु के लक्षण अच्छे है, तादाद सही है और विशिष्ट गुणों के अनुसार है, दरें बाजार मे प्रचलित दरो से अधिक नहीं है, तथा सामग्री पंजिका के पृष्ठ संख्या मे प्रविष्ट कर ली गई है।"

१५. निविदा (Tender) के द्वारा क्रय—समस्त प्रकार का क्रय, जो २५० रुपये के मूल्य से अधिक हो, उत्पादक वितरक और ठेकेदारों से निविदा प्राप्त करके खरीद किया जायेगा।

जहां तक सम्भव हो, सबसे निम्ननिविदा को स्वीकार किया जायेगा, जब तक कि किसी विशेष कारण से प्रवन्ध कारिणी इसके अतिरिक्त तय न करे, जो कि अभिलिखित होना चाहिये।

इन नियमों के प्रावधानों में छूट देने का सरकार का अधिकार—सरकार विशेष मामलों मे सस्था को इन नियमो में उल्लिखित एक या अधिक परिस्थितियो मे छूट स्वीकार कर सकती है।

१६. अवक्रमण (Super-session):—राजस्थान शिक्षा अधिनियम, १६५७ के अध्याय १७ के उल्लिखित वर्तमान अनुदान नियमों (जैसा कि इसके द्वारा समय समय पर संशोधन किया गया है) का इसके द्वारा अधिक्रमण करती है।

सहावृतों (Enclosures) की सूची

परिशिष्ट	१	नियम संख्या ३ के उपनियम (V)— प्रवन्ध कारिणी का गठन
"	२	अनुशासन
"	३	नियम संख्या ४ का उपनियम (अ)— प्रवन्ध कारिणी समिति तथा अध्यापक
"	४	प्रवन्ध कारिणी समिति तथा संस्था का प्रधान
"	५	नियम संख्या ४ के उपनियम (जी), नियम संख्या ११, का उपनियम (बी)— शक्तियां
"	६	नियम संख्या ६ की टिप्पणी संख्या ६—खर्चे की अधिकतम सीमा
"	७	चतुर्थ श्रेणी की शृंखला
"	८	नियम संख्या ७ का उपनियम (डी) करण पत्र (Deed)

परिशिष्ट १.

प्रवन्ध मण्डलों का निर्माण

(१) प्रबन्ध समिति या प्रबन्ध मण्डल में १५ सदस्य से अधिक नहीं होंगे। इसके अतिरिक्त समाज द्वारा चलाई जाने वाली संस्था का प्रधान या संस्थाओं के प्रधान शामिल होंगे।

(२) प्रबन्ध में किसी एक समुदाय, सम्प्रदाय या जाति का हिस्सा २/३ से अधिक नहीं होना चाहिए।

(३) कुल सदस्यो के १/३ भाग से दान देने वाले या चन्दा देने वाले कम नहीं होने चाहियें।

(४) प्रवन्धकों द्वारा चलाई जाने वाली संस्था या संस्थाओं के अध्यापक वर्ग में से कम से कम एक सदस्य अवश्य स्वीकार किया जाना चाहिये।

(५) शिक्षा विभाग प्रबन्ध समिति मे एक सदस्य भेजेगा जो कि शिक्षा विभाग का उच्च अधिकारी या प्रमुख अर्थशास्त्री होगा।

नोटः—प्रबन्ध समिति या मण्डल जो कि तीन संस्था से अधिक न चलाती हो, या कम से कम हाईस्कूल स्तर पर चलाती हो, जिसका वार्षिक व्यय तीन से अधिक न हो तो मनोनयन संचालक द्वारा किया जायगा। प्रबन्ध मण्डल अगर तीन संस्था से अधिक चलाती हो जो कि कम से कम हाई-स्कूल स्तर पर हो, जिसका खर्चा तीन लाख से अधिक हो तो इस स्थिति में शिक्षा संचालक की सलाह से सरकार मनोनयन करेगी।

(६) प्रबन्धको द्वारा चलाई जाने वाली संस्था या संस्थाओं मे विद्यार्थियों के सरक्षकों की ओर से कम से कम एक सदस्य सम्मिलित किया जावेगा।

(७) उप वाक्य ४, ६, ७ के अन्तर्गत प्रबन्धको द्वारा चलाई जाने वाली संस्था में से प्रबन्ध समिति या प्रबन्ध मण्डल के दूसरे सदस्यो द्वारा एक पुराना विद्यार्थी चुना जावेगा।

नोटः—(१) दान देने वालेः—वे जिन्होने कम से कम २५० रु० एक ही साथ दिया हो, या ३ रु० प्रतिमास के हिसाब से कम से कम एक साल तक दिया हो, दान देने वाले कहे जायेंगे। संस्थायें अपनी अपनी आवश्यकतानुसार दान या चन्दे की अधिकतम सीमा निर्धारित कर सकती है।

(२) दान देने वाले व निर्माण करने वाले एवं अवैतनिक सदस्य (अगर कोई हो) प्रबन्ध समिति या प्रबंध मण्डल उप वाक्य ३ के अनुसार सदस्यो का चुनाव कराने के लिए (जो भी उनके द्वारा निर्धारित की जावे) एक महा विद्यालय का चयन करेगी।

(३) नाम निर्देशन करते समय विभाग यह देखेगा कि प्रधान, जो कि संस्था के प्रधान के पद पर मनोनीत किया जायेगा, निम्न श्रेणी का नहीं है।

परिशिष्ट २.

शिक्षण संस्थाओं में अनुशासन के नियम

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के प्रवन्धकों को अनुशासन से सम्बन्धित निम्न सिद्धान्तों का पालन करना चाहिए।

(१) कक्षा मे दृढ़ नियम व अनुमित आज्ञा-पालन यथार्थ में होना चाहिये।

(२) संस्था के विरोध में कोई भी मतव्य प्रकट करे, या वृत्तान्त दे, तो दंड देना चाहिये।

(३) संरक्षकों को यह समझा देना चाहिए कि वो प्रवन्धको को आज्ञा नहीं दे सकते वल्कि प्रवन्धकों को यह अधिकार हैं कि वे शिष्य को अपनी संस्था में भर्ती करें अथवा न करें।

(४) विनय, भाषण व व्यवहार में नम्रता उसी प्रकार होनी चाहिए जिस प्रकार व्यक्ति और कपड़े की सफाई।

(५) कोई भी मान्यता प्राप्त संस्था ऐसे छात्र कों, जो कि संक्रामक या छूत की बीमारी का रोगी हैं, उपस्थित होने की अनुमति नही देगी।

(६) पढ़ते समय व्यक्ति जो कि १६ साल से ऊपर है, समस्त सार्वजनिक सभाओं में उपस्थित होने के लिए स्वतन्त्र है। पढ़ते समय १६ से कम उम्र के व्यक्ति को कालेज या स्कूल का प्रधान, संर-

क्षक को सहमति से किसी भी प्रकार की सभा में भाग लेने के लिये प्रतिबन्ध लगा सकता है, अगर कालेज या स्कूल के प्रधान को इसमें आपत्ति हो ।

(७) पढाई के समय १८ वर्ष से अधिक आयु होने पर संगठन का सदस्य बनने की स्वतन्त्रता है, परन्तु जिनकी नोति या कार्यक्रम हिंसा के विचारों को फैलाना व उनमें सम्मिलित करना है अथवा जो हिंसा को प्रयोग में लेते हैं, को छोड़कर ।

(८) व्यक्ति पढ़ते समय समस्त शिक्षण सम्बन्धी, सामाजिक व धार्मिक संघों की गतिविधि में भाग ले सकता है ।

(९) इस प्रकार के व्यक्ति किसी भी राजनैतिक व धार्मिक संगठनों की प्रबन्ध समिति के सदस्य नहीं बन सकते, जो सम्प्रदाय विरोधी हो, या उनके कार्यों को आगे बढ़ाने के लिये सक्रिय भाग लेते हो ।

परिशिष्ट ३.

एकरारनामें का प्रपत्र

यह एकरारनामा··· ·········दिन ··· ··· ·······को (जो कि बाद में अध्यापक पुकारा जाएगा) एक तरफ और दूसरी ओर प्रबन्ध समिति ··· ······· ···के बीच किया जाता है, समिति अध्यापक को सेवायुक्त करने की सहमति देती है, और अध्यापक ··· ······· पद पर इन शर्तों के साथ नौकरी करने की सहमति देता हैः—

(१) अध्यापक का सेवाकाल ·········· ·· ·· दिनांक·······१९ से प्रारम्भ हो जायगा, वह प्रथम बार एक वर्ष तक परीक्षण के तौर पर नियुक्त किया जायगा, किसी भी स्थिति मे परीक्षण का काल दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकेगा, दो वर्ष समाप्त होने के बाद अगर अध्यापक सुयोग्य या उपयुक्त नहीं पाया गया तो उसकी नियुक्ति समाप्त हो जावेगी ।

(२) परीक्षण काल के समाप्त होने के बाद अगर अध्यापक को स्थायी किया जाता है तो मासिक वेतन ···· ·· ····वेतन क्रम ············ के अनुसार होगी ।

(३) उपरोक्त मासिक वेतन जिस माह में देय हो, उसी माह में नियमित रूप से दी जायेगी ।

(४) अध्यापक का कर्तव्य न तो स्कूल भवन के स्थान तक और न कक्षा को पढ़ाने के लिए स्कूल खुलता है, उस समय तक ही स्थिर हैं । अध्यापक को अपना कर्तव्य पालन के लिए उन समस्त समय कार्यों को करना पड़ेगा जिसकी प्रधानाध्यापक को आवश्यकता हो । अपने कर्तव्य पालन के लिए उसे प्रत्येक समय समस्त स्थानों पर, समस्त आज्ञाओं का, जो कि संस्था के प्रधान द्वारा निर्दिष्ट की जाती है, माननी होगी । जो कार्य स्कूल से सम्बन्धित न हो, उसके द्वारा नहीं करवाया जायेगा, स्कूल/कालेज/संस्था के लिए दान व चन्दा इकट्ठा करना उसके कर्तव्य का हिस्सा नहीं है । परन्तु वे स्वेच्छा से इस प्रकार का कार्य करे तो रोक नही है ।

(५) घन्टों के बीच की अवधि के अलावा जब स्कूल कम से कम क्रमागत चार दिनो के लिए बन्द होता है, तो अध्यापक, जब तक प्रधानाध्यापक से लिखित अनुमति प्राप्त न करले, स्टेशन जहां स्कूल स्थित है नहीं छोड़ सकेगा ।

(६) अध्यापक को राजस्थान सरकार के अवकाश नियमों के अनुसार अवकाश स्वीकृत किया जायगा।

(७) (i) इस वाक्य के उपवाक्य (३) के अनुसार समिति बिना सूचना के किसी भी समय नियमित सभा में प्रस्ताव पास करके अध्यापक को निम्न में से एक या अधिक अपराध करने पर कार्यच्युत कर सकती

(१) संस्था के प्रधान या प्रबन्धक की आज्ञा भंग करना या आज्ञाओं की अवज्ञा करना

(२) जानबूझ कर कार्य की अवज्ञा

(३)

अध्यापक प्रस्ताव पास करने के ३० दिन के अन्दर समिति के निर्णय पर द्वितीय सभा में पुनः विचार करने के लिए प्रार्थना पत्र दे सकता है। समिति इस प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने की तिथि से एक माह के अन्दर सभा बुलायेगी, दूसरी सभा में अध्यापक अपने मामले से सम्बन्धित अतिरिक्त विवरण प्रस्तुत कर सकता है। वह स्वयं उपस्थित होने की इच्छा करता है तो हो सकता है, व सभा मे उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है। यदि अध्यापक समिति को प्रस्ताव पर पुनः विचार करने के लिए प्रार्थनापत्र नहीं देता है, और समिति दूसरी सभा में प्रस्ताव को स्थायी कर देती है, तो अध्यापक को कार्यच्युत करने की दूसरी बार सूचना नहीं दी, जावेगी, परन्तु उसे प्रस्ताव की एक लिखित प्रति जिसमें कार्यच्युत करने के कारणों का विवरण हो, भेजी जावेगी। उसे जब से कार्यच्युत किया या उन दिनों के साथ उसे उसका वेतन चुकाना होगा, परन्तु उसे स्कूल का रुपया या स्कूल सम्पत्ति अथवा उसकी कीमत जिसका उसने दुरुपयोग किया है, या उसने गलती से अधिकार मे रोक रखा है, उसका भुगतान करना होगा।

(ii) उपरोक्त कारणों से अध्यापकों को कार्यच्युत करने के स्थान पर समिति प्रस्ताव पास करके अल्प दण्ड दे सकती है,जैसे निश्चित समय तक वेतन कम करके अथवा स्थाई व अस्थाई रूप से उसके वेतन में बढ़ोतरी रोक करके, या कार्य च्युत करने के समय का वेतन हरण करके, अगर कोई हो साधारण दण्ड दे सकती है। उपवाक्य (१) के अन्तर्गत अध्यापक समिति को पुनः विचार के लिए प्रार्थना पत्र देता है, यह समिति की इच्छा पर निर्भर है कि उसकी अपील स्वीकार करे अथवा नामंजूर करे, या उपरोक्त लघु दण्ड के स्थान पर कार्यच्युत करने का प्रस्ताव पास करती है तो इस प्रकार के मामले में अध्यापक का कार्यच्युत का प्रस्ताव आखिरी होगा और कार्यच्युत के प्रस्ताव की दूसरी बार सूचना की कोई आवश्यकता नही होगी।

(iii) अध्यापक के दण्ड देने या कार्यच्युत करने के लिए सभा बुलाने से पहले समिति या प्रबन्धक अध्यापक के विरुद्ध लगाये दोषों का या खास दोषों का समय और स्थान के साथ एक विवरण अध्यापक को देना होगा। और कम से कम दस दिन का समय उसे लिखित उत्तर देने के लिए देना होगा। समिति की विचाराधीन सभा उपरोक्त दोष या दोषो पर विचार कर सकती है, समिति या प्रबन्धक सदस्य को कार्यच्युत कर सकता है। अगर अध्यापक की इच्छा अपने मामले को समझाने के लिए समिति के सामने स्वयं उपस्थित होने की है, तो हो सकता है। और सभा में उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है।

नोटः—प्रबन्धक का यह कर्तव्य है कि अध्यापक के, जिसको कार्यच्युत किया गया है, दोषों

का उत्तर पाने के एक मास के अन्दर सभा बुलायें। जब तक उसे, कार्यच्युत होने के समय से लेकर मामला तय नहीं हो जाय तब तक आजीविका के लिए उसके वेतन का एक चौथाई भत्ता चुकाना चाहिए।

(iv) अगर अध्यापक अपने को दोषों के विरुद्ध निर्दोष सिद्ध कर देता है, तो उसे अपने पद पर पूर्व अवस्था के अनुसार नियुक्त किया जायेगा और कार्यच्युत होने के समय का उसका वेतन चुकाया जायेगा।

(८) वाक्य १ के अनुसार जब अध्यापक परीक्षणकाल मे हो तो प्रबन्ध समिति किसी भी समय इस एकरारनामे को एक माह का लिखित नोटिस देकर या अग्रिम माह का वेतन देकर निकाल सकती है। अध्यापक भी एक माह का संस्था के प्रधान के जरिये समिति को लिखित नोटिस देकर या समिति को एक माह का वेतन जमा करा कर एकरारनामा तोड़ सकता है।

(९) परीक्षणकाल के समाप्त होने के तीन माह बाद एकरनामा समाप्त करने की सूचना प्राप्त न हो, या परीक्षणकाल बढ़ाया जाने की सूचना अध्यापक को न मिले तो उसकी नियुक्ति स्थायी समझी जायेगी।

(१०) जब अध्यापक को स्थायी कर दिया गया हो तो वाक्य ७ के अनुसार न तो अध्यापक न समिति ही एकरारनामे को तोड़ सकेगी। सिवाय—या तो ३ माह की लिखित सूचना देकर या अध्यापक उस समय जो प्राप्त कर रहा है, एक दूसरे को जमा कर एकरारनामा तोड़ा जा सकेगा।

समिति किसी भी स्थिति मे एकरारनामे को नही तोड सकेगी जब तक कि समिति की सभा मे इस पर पड़ने वाला प्रभाव के लिए प्रस्ताव पास न कर लिया हो, खासतौर से प्रस्ताव में उद्देश्य व प्रमुख कारण दिये जाने चाहिए। ये कारण:—(१) अदक्षता, (२) आर्थिक कमी के कारण सामान्य छंटनी करना, (३) विषय के समाप्त होने पर (४) कक्षा या वर्ग के समाप्त होने पर।

(११) अध्यापक को परीक्षा व निजी ट्यूशन के लिए संस्था मे लागू नियमों का पालन करना पड़ेगा।

(१२) अगर अध्यापक की इच्छा किसी दूसरे स्थान पर कार्य के लिये प्रार्थना पत्र देने की है तो प्रार्थना पत्र संस्था के प्रधान द्वारा भेजा जायेगा।

(१३) अगर अध्यापक वाक्य ७ या ९ का उल्लंघन करता है तो उसका बकाया वेतन जब्त किया जावेगा और समिति उसको सेवा से मुक्त कर सकती है या निकाल सकती है, जैसी भी स्थित हो।

(१४) शिक्षा संचालक की पूर्व (लिखित) स्वीकृति के बिना समिति वाक्य ८ मे आये अधिकारों को एक जनवरी से ३१ मार्च के बीच काम मे नही लेगी। वाक्य ८ मे तीन माह की सूचना में छुट्टियें शामिल नही की जावेगी।

(१५) इसी तरह किसी भी अध्यापक को शिक्षा संचालक की पूर्व लिखित स्वीकृति बिना सत्र के अन्त मे सेवा मुक्त नहीं किया जा सकेगा।

(१६) इस एकरारनामे के उप-वाक्य ७ के अन्तर्गत समिति कोई दण्ड देना तय करती है; तो समिति अपना निर्णय तत्काल काम मे लेगी, और अध्यापक उसका तत्काल पालन करेगा।

सहायक अनुदान नियम की परिशिष्ट ३ के अन्तर्गत उसे अपील अधिकारी के पास अपील करने का अधिकार है।

(१७) अपील के समस्त मुकद्दमों के लिए विभाग का या सरकार का निर्णय अन्तिम होगा। निर्णय किये मामलो के बारे मे किसी भी दीवानी अदालत में मुकद्दमा नहीं चलाया जा सकेगा। एकरारनामे को तोड़ने के लिए दूसरी पार्टी ने तो मुकद्दमा ही चला सकती है और न पंचायत को ही सौंप सकती है जब तक कि इस झगड़े के प्रश्न को संचालक शिक्षा के पास न भेज दे। झगड़े को सुलझाने के लिए उचित समय देना चाहिये, परन्तु दो माह से अधिक नही।

नोटः—अगर प्रबन्ध ३ माह तक अपील सुनने वाले अधिकारी का न्याय पालन करने मे असफल रहता है तो ७ वीं रकम अध्यापक को दी जाने वाली है, वह रकम शिक्षा संचालक संस्था के सहायक अनुदान बिल मे से काट कर, प्रबन्ध को सूचना देकर, सम्बन्धित अध्यापक को चुका देगा।

(१८) एकरारनामे सम्बन्धित दी जाने वाली सूचना के समय अगर अध्यापक स्टेशन पर नहीं है, तो इस प्रकार की सूचना उसको, उसके पते पर रजिस्टर्ड पोस्ट से भेजनी चाहिए, अगर जानते हो। सूचना जो कि भेजी जानी चाहिए। भेजी जाय अथवा नहीं, उसका असर उसी दिन से प्रारम्भ होगा जिस तरह साधारण डाक उसको प्राप्त होती। अगर अध्यापक बिना पता दिये स्टेशन छोड़ता है, उसे सूचना दिये जाने के १४ दिन के अन्दर कोई प्रस्ताव या निर्णय समिति पास करती है, और वह स्टेशन पर मौजूद है, तो उसका प्रभाव उस पर पड़ेगा, चाहे सूचना मिले अथवा न मिले।

उपरोक्त लिखित साल और दिन में पक्षों के साक्षी ने अपने हाथों से हस्ताक्षर किये।

समिति की ओर से प्रस्ताव पास करने वाले अधिकारी...
....ने निम्न की उपस्थिति मे प्रस्ताव पास किया:—

साक्षी (१)

पता

साक्षी (२)

पता

साक्षी (१)

पता

साक्षी (२)

पता

परिशिष्ट ४

यह एकरारनामा ... .दिनांक ... .१६ (जो कि बाद में प्रधानाध्यापक पुकारा जायगा) एक तरफ और दूसरी ओर प्रबन्ध समिति.... .... स्कूल के बीच तय किया जाता है। (जो कि बाद में प्रबन्धक कहा जायेगा) प्रबन्धक प्रधानाध्यापक

को सेवायुक्त करने की स्वीकृति देता है और प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के पद पर निम्न शर्तों के साथ सेवा करने की स्वीकृति देता है:—

(१) प्रधानाध्यापक का सेवा काल····· ··· दिनांक १६ से प्रारम्भ हो जायगा। वह प्रथम बार १२ मास तक परीक्षण के तौर पर नियुक्त किया जायगा। इस वाक्य में मासिक वेतन रु. होगा।

(२) परीक्षण काल के समाप्त होने पर अगर स्थायी हो जाता है तो उसका मासिक वेतन रु. - बढ़ोत्तरी के अनुसार होगा।

(३) प्रबन्धक प्रधानाध्यापक को उसके द्वारा कमाया हुआ वेतन, उस माह के दस दिन के अन्दर भुगतान करदे, और प्रधानाध्यापक दूसरी रसीद के लिए क्रम के अनुसार हस्ताक्षर करदे।

(४) प्रधानाध्यापक को प्रधानाध्यापक से सम्बन्धित समस्त कार्य करने चाहिए। इन समस्त कर्त्तव्य के लिए प्रधानाध्यापक प्रबन्धक के प्रति उत्तरदायी है, प्रधानाध्यापक आन्तरिक प्रबंध व अनुशासन के लिए पूर्णतया जिम्मेदार है, जैसे पाठ्य पुस्तकों का चुनाव, समय सारिणी की व्यवस्था, स्कूल अधिकारी वर्ग के सदस्यों में कार्य वितरण, प्रबन्धकों द्वारा बनाये गये अवकाश नियमों के अनुसार अधिकारी वर्ग का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना, सेवक की नियुक्ति, दोन्नति, नियन्त्रण व कार्यच्युत करना, प्रबन्धकों की स्वीकृति के अनुसार आधी शुल्क व शुल्क मुक्त छात्रों को भर्ती करना, अधीक्षक द्वारा छात्रावास पर नियन्त्रण, छात्रों की भर्ती व उनकी उन्नति, खेल की व्यवस्था, खेल कोष और उसके समान अन्य कोषों जैसे वाचनालय या परीक्षा कोष पर अधिकार, आर्थिक व अन्य मामलों में जिसमें प्रधानाध्यापक पूर्णतया जिम्मेदार नहीं है, उसे प्रबन्धक के निर्देश मानने चाहिये। प्रबन्धकों द्वारा दिए गये, अधिकारों के सदस्यों के लिए निर्देश प्रधानाध्यापक द्वारा दिये जाने चाहिए।

प्रधानाध्यापक का लेखक पर नियन्त्रित शासन होना चाहिए, और प्रबन्धकों को सलाह देनी चाहिए कि कितने छात्र शुल्क मुक्त व कितनी आधी शुल्क के होंगे। प्रबन्धक को लेखक को नियुक्त करने, पदोन्नति करने, और उसको कार्यच्युत करने का अधिकार है, परन्तु प्रधानाध्यापक को उस पर नियन्त्रण रखने का अधिकार है।

(५) प्रधानाध्यापक को सब समय स्कूल की सेवा के लिए देना होगा। वह कोइ भी वैसा कार्य जो स्कूल से सम्बन्धित नहीं है, जब तक प्रबन्धक पूर्व लिखित आज्ञा प्राप्त न करले, न करेगा, प्रधानाध्यापक जहाँ स्कूल स्थित है, उस स्थान को छुट्टियों में या अवकाशों में बिना प्रबन्धक की आज्ञा के न छोड़ेगा।

(६) प्रधानाध्यापक को संस्था में लागू समस्त स्वीकृति नियमों व अवकाश नियमों की पुष्टी करनी चाहिए। एवं उसे समस्त कानूनी आज्ञाओं व निर्देशों का, जो कि समय समय पर प्रबन्धकों से प्राप्त होते हैं, पालन करना चाहिये।

(७) (अ) प्रबन्धक, प्रधानाध्यापक को निम्न में से किसी एक या अधिक अपराध करने पर कार्यच्युत कर सकता है :--

(१) आज्ञाभंग

(२) जान बूझ कर कर्तव्य की अवज्ञा

(३) गम्भीर दुराचार, या ऐसा कार्य जो कि फौजदारी अपराध हो।

उचित जांच करने के बाद एक दोषारोपण पत्र दिया जाता है व सम्बन्धित व्यक्ति को उत्तर देने की सुविधा दी जाती है।

(ब) इस प्रकार की निकासी विशेष प्रस्ताव द्वारा होनी चाहिये, जिसमें तीन चौथाई सदस्य उपस्थित हो, व उपस्थित सदस्यो का दो तिहाई मत बहुमत मे प्राप्त हो ।

(स) संचालक की अनुमति से ही किसी अध्यापक को निकाला जायगा या कार्यच्युत किया जायगा । अगर कोई अध्यापक विना सूचना के या सूचना के कार्यच्युत किया जाता है, तो वह कार्यच्युत या हटाये जाने की आज्ञा प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर संचालक के पास अपील कर सकता है ।

(८) वाक्य १ के अन्तर्गत जब प्रधानाध्यापक परीक्षण काल मे हो, तो प्रबन्धक दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का अग्रिम वेतन, जो कि वह प्राप्त कर रहा था, देकर निकाल सकता है । इसी तरह प्रधानाध्यापक प्रबन्धक को दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का वेतन जमा कर इस एकरारनामे को तोड़ सकता है ।

(९) परीक्षण काल समाप्त होने के बाद, वाक्य ८ के अन्तर्गत प्रधानाध्यापक न तो एकरारनामा तोड़ने की सूचना ही पाता है, और न देता ही है, तो उसकी नियुक्ति वास्तविक मे स्थाई हो जायगी ।

(१०) वाक्य ७ के अन्तर्गत प्रधानाध्यापक के स्थाई होने के बाद न तो प्रधानाध्यापक और न प्रबन्धक ही तीन माह की लिखित सूचना देने पर या तीन माह का वेतन जमा करा कर, जो कि प्रधानाध्यापक प्राप्त कर रहा है, के बाद मे एकरारनामे को तोड़ सकेंगे ।

(११) अगर प्रधानाध्यापक वाक्य ८ या १० के विरुद्ध किसी भी समय एकरारनामे का खण्डन करता है, तो उसकी बकाया रकम जब्त करली जावेगी और प्रबन्धक उसे कार्यच्युत कर सकता है ।

(१२) इस एकरारनामे के पक्षो को, शिक्षा विभाग द्वारा समय समय पर मान्यता प्राप्त स्कूलो के व्यवहार के नियमो के लिए लागू शर्तों को स्वीकार करना पड़ेगा ।

उपरोक्त लिखित साल व दिन मे पक्षो ने साक्षी के सम्मुख लिखित हस्ताक्षर किये ।

हस्ताक्षर ....

प्रबन्ध समिति की ओर से प्रस्ताव पास करने वाले अधिकारी .... ने निम्न की उपस्थिति मे प्रस्ताव पास किया :—

साक्षी (१)...........

पता ....

साक्षी (२) ....

पता ....

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक................ इनकी उपस्थिति मे :—

साक्षी (१) ....

पता ....

साक्षी (२) ....

पता ....

नोट:—(१) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के लिए जहाँ कही भी शब्द "स्कूल" आया है वहा "कालेज" व "प्रधानाध्यापक" के स्थान पर "आचार्य" समझा जाय ।

(२) छात्राओ के सम्बन्ध मे जहां कही भी शब्द "प्रधानाध्यापक" आया है, वहां "प्रधानाध्यापिका" समझा जाय ।

परिशिष्ट ५

मान्यता प्राप्त संस्थाओं के विभागीय अधिकारियों के अधिकारी की सूची

क्रम सं.	व्यय का नाम	सरकार	शिक्षा संचालक	श्रेणी का उपशिक्षा संचालक	निरीक्षक शिक्षणालय	विशेष कथन
१	२	३	४	५	६	७
१	नियुक्ति के लिए अनुमोदन	समस्त सधिकार	१. शिक्षा संचालक (कालेज) प्राध्यापक तक (२८५-२५-५१०-दक्षतावरी-२५-५६०-३०-८००	वेसिक एस. टी.सी. में शिक्षक (१७०-१०-३१०-१२॥-३३५)	प्रशिक्षत इन्टर तक (७५-४-६५-५-१०५ दक्षता वरी-५-१३० दक्षता वरी-५-१६०)	
			२. शिक्षा संचालक (प्रा. व. मा-) (i) प्रधानाध्यापक हाईस्कूल (२८५-२०-३८५-२५-५१०-५४०) (ii) प्रधानाध्यापक उच्चतर माध्यमिक शाला (२७५-२०-३७५-२५-५६०-३०-६५०)	प्रशिक्षित स्नातक या स्नातक(११५-५-१५५-१०-१६५-दक्षता वरी-१०-२३५-२५०)	कनिष्ट लेखक-(६०-४-१०२ दक्षता वरी-४-११०-५-१५०)	

१	२	३	४	५	६	७
			व्याख्याता/हाईस्कूल व उच्चतर माध्यमिक शाला तक । ३. संचालक, शिल्पशिक्षा, प्राध्यापक तक–(३६०-२५–५६०-३०-५००–दक्षता वरी-३०-८६०-६००) ४. संचालक संस्कृत शिक्षा-प्राध्यापक, संस्कृत कालेज			अपील सरकार के पास होगी ।
४	स्तर ऊंचा उठाने के लिये अनुमोदन		समस्त अधिकार	मिडिल स्तर तक (अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत)	प्राथमिक स्तर तक (अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत)	
५	नया वर्ग खोलने के लिए अनुमोदन		उपरोक्तानुसार	उपरोक्तानुसार	उपरोक्तानुपार	
६	अनावर्तक व्यय का अनुमोदन	सहायता अनुदान समिति की राय से ५०,००० के ऊपर के समस्त अधिकार	सहायता अनुदान समिति की राय से ५०,००० तक	अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत माध्यमिक स्तर तक	अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक स्तर तक	
७	संविधान के लिए अनुमोदन	समस्त अधिकार (कालेज)	समस्त अधिकार (स्कूल स्तर	माध्यमिक शाला	प्राथमिक शाला	

१	२	३	४	५	६	७
८	अनावर्तक अनुदान की स्वकृति बजट के अनुसार	समस्त अधिकार	२५००० तक	×	×	
९	नई संस्थाओं को सहायता अनुदान की स्वीकृति	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	×	
१०	राजस्थान से बाहर की संस्थाओं को सहायता अनुदान	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	×	
११	संस्था को सहायता अनुदान की स्वीकृति, को पहले से ही बजट से सहायता अनुदान प्राप्त कर रही है		समस्त अधिकार		×	
१२	संस्था की श्रेणी का परिवर्तन		सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	
१३	उच्चतर व खास बढोतरी का प्रमुख बढोतरी के लिए अनमोदन	समस्त अधिकारी	नियुक्ति के अधिकार तक समस्त अधिकार	×	×	

परिशिष्ट ६

निजी संस्थाओं में सहायता अनुदान के लिये अनुमानित खर्चे की अधिकतम सीमा का संशोधित मूल्य निरूपण

क्रम सं०	सहायता अनुदान में निदिष्ट शीर्षक	टेकनीकल इन्जीनियरिंग कालेज	स्नात्कोत्तर उच्च विद्यालय	उपाधि महाविद्यालय ११ से १४ तक	प्रशिक्षण महाविद्यालय	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय ९ से १२ तक	उच्चतर माध्यमिक शाला ६ से १२ तक	हाईस्कूल या एस.टी.सी.	मिडिल स्कूल	प्राथमिक स्कूल	मान्टेसरीस्कूल प्राथमिक स्तर १ से ३ तक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	वेतनः—										
	(अ) अध्यापक वर्ग	राजस्थान वेतन क्रम या विश्वविद्यालय द्वार निर्धारित वेतन क्रम के अनुसार (जो अधिक हो) परन्तु कर्मचारी वर्ग के बढ़ने पर या वेतन मान अथवा महंगाई भत्ते के बदलने से होने वाले परिवर्तन से बढे हुये ऋणों के लिए विभाग से पहले स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिये ।									
	(ब) लेखक वर्गी कर्मचारी वर्ग (स) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग	साथ में दी हुई परिशिष्ठ ७ के अनुसार									
	प्रोविडेन्ट फण्ड	$6\frac{1}{4}$% से अधिक नहीं । जोधपुर राज्य मे पहले और अनिवार्य शिक्षा स्कूल के पूर्व विलयी कर्मचारी के लिए $8\frac{1}{3}$% तक । उपाधि महा विद्यालय और स्नात्कोतर उच्च विद्यालय के लिये राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित ८%									
	महंगाई भत्ता	सरकार द्वारा स्वीकार की गई क्रम (Scale) से अधिक नही !									
	लेखन सामग्री एवं मुद्रण	९००	७००	६००	६००	५००	४००	३५०	२००	७५	१५०
	पानी और रोशनी खर्च	६००	६००	५००	६००	६००	६००	३००	१२५	५०	२५०

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
सामान पर आवर्तक खर्च		विश्वविद्यालय की शर्त के अनुसार				वोर्ड की शर्त के अनुसार और एस० टी० सी० स्कूल के लिए विवरण "व" में दी गई सीमा होगी।			१५०	५०	२५०
साधारण मरम्मत											
(१) भवन		पक्के भवन के लिये लागत का १% प्रतिवर्ष. और कच्चे भवन के लिए २% प्रतिशत २५००० तक. और इसकी जांच निरीक्षक, शिक्षा विभाग करेगा और पी० डब्लु० डी० द्वारा स्वीकृत किया जायगा।									
(२) फर्नीचर और उसका स्थानान्तरण		७००	६००	६००	५००	५००	३००	२००	१५०	१००	२००
पुस्तकालय की पुस्तकें व वाचनालय पर किये जाने वाला खर्च		७००	विश्वविद्यालय की शर्त के अनुसार		७००	५००	५००	३००	१००	५०	१५०
खेल, शारीरिक शिक्षा व अन्य सांस्कृतिक कार्यों पर किये जाने वाला शुद्ध खर्च		८००	८००	७००	७००	५००	४००	३००	२००	५००	२५०
क्राफ्ट पर खेती, डेरी गृह विज्ञान इत्यादि पर किया जाने वाला शुद्ध खर्च		—	—	३००	—	३००	३००	१५०	५०	१००	—

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

अध्यापकों द्वारा सम्मेलन में भाग लेने हेतु,
यात्रा व्यय — सरकार द्वारा निर्धारित यात्रा भत्ते के अनुसार

अनेक संस्थाओं का प्रबंध करने वाले केन्द्रीय कार्यालय का खर्च—

(१) विभाग द्वारा अनुमोदित १ लाख का खर्च, और जो तीन अलग संस्थायें रखती हों:—

[१] प्रबन्ध मन्त्री	१५०—३००
[२] निम्न श्रेणी लेखक	६०—१३०
[३] चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एक	२५—४०
[४] कार्यालय का प्रासंगिक व्यय	५००

(२) दो लाख का खर्च अनुमोदित और आगे विभाग द्वारा, एक अलग संस्थायें रखती हों.

[१] प्रबन्ध मन्त्री	२५०—५००
[२] लेखापाल	१५०—३००
[३] उच्च श्रेणी लेखक-कम-स्टेनो	८०—२००
[४] दो निम्न श्रेणी कर्मचारी	६०—१३०
[५] दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	२५—१—४०
[६] कार्यालय का प्रासंगिक व्यय	१०००—

टिप्पणियें

(१) **पुस्तकालय की पुस्तकें और वाचनालयः**—अगर मिडिल स्कूल में छात्रों की संख्या ३०० से अधिक है, तो १५० रु० और प्राथमिक शाला में छात्रों की संख्या २०० से अधिक हो तो ७५ रु० स्वीकार किया जायगा।

(२) पुस्तकालय के लिये।

(३) मद नं० ६ में सामान पर खर्च और मद नं० ९ में पुस्तकालय की पुस्तकों पर खर्च, साधारण सीमा उपरोक्त अनुसार विषय के अनुसार किये जाने वाला खर्च परिशिष्ट (अ) मे देखें।

(४) मद (अ) और ३ मान्यता प्राप्त संस्थाओं के विषय मे—जब कि वह अजमेर राज्य में १—११—५५ के बाद नियुक्त किया गया हो उस पर राजस्थान वेतन श्रृंखला लागू होगी।

(५) सामान्य पुस्तकालय के लिए मद नं० ९ में दिखाये गये विषय के अनुसार खर्च के लिए परिशिष्ट (प्र) देखें !

छात्रावास

लड़कों की संख्या २५ होने पर और लड़कियों की संख्या १५ होने पर कक्ष भत्ता ३० रु० प्रति मास के हिसाब से दिया जा सकता है, और संरक्षक/अधीक्षक/मेटर्न का वेतन प्रतिमास २०० रु० से कम नहीं होना चाहिये ।

सारणी—ब (परिशिष्ट–६ से संलग्न)

एस. टी सी. स्कूलों के लिए शीर्षक सामान तथा यन्त्रों के अन्तर्गत आवर्तक अनुदान की सीमा निर्धारण का विवरण पत्र

[१]	ऐतिहासिक मानचित्र और चार्ट्स	—	—	५०.०० रु.
[२]	भूगोल	—	—	५०.०० रु.
[३]	वाणिज्य	—	—	१००.०० रु.
[४]	चित्रकला और रंगसाजी	—	—	१००.०० रु.
[५]	संगीत	—	—	१००.०० रु.
[६]	यन्त्र और रसायन (भौतिक शास्त्र और रसायन शास्त्र)	—	—	३००.०० रु.
[७]	सामान्य विज्ञान	—	—	२००.०० रु.
[८]	गृह विज्ञान	—	—	२००.०० रु.
[९]	भारतीय शासन तथा नागरिक शास्त्र	—	—	२५.०० रु.
[१०]	जीव विज्ञान	—	—	१००.०० रु.
[११]	खेती	—	—	५००.०० रु.

परिशिष्ट -७

संस्था में चतुर्थ श्रेणी के विभिन्न कर्मचारियों की श्रेणी का विवरण पत्र

क्रम सं०	शीर्षक	टेक्नीकल इन्जीनियरिंग कालेज	स्नातकोत्तर उच्च विद्यालय	उपाधिमहा विद्यालय	प्रशिक्षण महा-विद्यालय	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	उच्चतर माध्यमिक शाला	हाईस्कूल या एम.टी.सी.	माध्यमिक शाला	प्राथमिक शाला	मान्टेशरी स्कूल	छात्रा-वास	विशेष कथन
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी												
	चपरासी	४	४	४	३	३	३	—	—	—	२		नन्दा जहाँ एक ही
	चौकीदार	१	१	१	१	१	१	—	१	—	१		भवन मे दो शिफट
	जलधारी	१	१	१	१	१	१	—	१	—			चलती हैं वहां एक
	प्रयोगशाला का नौकर (लेव वियरर)	जहां पर प्रत्येक विषय के लिए प्रयोगशाला काम में लाई जाती हैं, वहां प्रत्येक वर्ग विषय के लिए एक लेव वियरर											अतिरिक्त चौकीदार
	गैस यंत्र के लिए मिस्त्री		१	१	१	१	१	—	—	—	—		हाईस्कूल और नीचे
	हरिजन (भंगी)	१	१	१	१	१	१		१	—	१		जहा विद्यार्थियों
	फरशि	२	२	२	२	२	१				१		की संख्या ५०० से
	गेम्स बॉय	१	१	१	१	१	१	—	—	—	—		अधिक हो वहां
	बागवान	१	—	—	—	—	—	—	—	—	—		एक अतिरिक्त
	खेतीहर कर्मचारी	—	—	—	—	—	२	—	—	—	—		फर्राश रखा जा
	पुस्तकालय परिचायक	१	—	—	१	—	—	—	—	—	—		सकता है।

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी												
	उच्चतर माध्यमिक शाला में शिल्प के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए											ये संस्था द्वारा निर्धारित विषय पर निर्भर है	
	खेती						२						
	ललित कला (फाईन आर्ट्स						२						
	गृह विज्ञान			१			१						
	वाणिज्य						१						
	लेखक वर्गीय कर्मचारी												
	पुस्तकालयाध्यक्ष	१	१	१	१	१	१	१					
	उच्च श्रेणी वर्ग लेख	२	२	२	१	१	१	१		१			
	निम्न श्रेणी वर्ग लेखक	२	२	२	२	२	२	२		१	१ अंशकाल		

नोटः—[१] गेम्स बॉयः—समस्त उच्चतर माध्यमिक शालाओं और उतर माध्यमिक विद्यालयों में जहां विद्यार्थियों की संख्या ३०० से अधिक हो, व समस्त विद्यार्थियों के लिए पर्याप्त खेल की सुविधा हो।

[२] बागवानः—हाईस्कूल तथा उच्चतर संस्थाओं में जहां संस्था बाग का भरणपोषण करती हो, और पूरे समय के लिए आदमी का कार्य हो, तो बागवान रख सकेगी।

[३] पुस्तकालय—परिचायकः—समस्त हाईस्कूलों व ऊपर की संस्थाओं में, जहां अलग से पुस्तकालयाध्यक्ष है, एवं पुस्तकें ठीक प्रकार से दी जाती हैं, वहां पुस्तकालय परिचायक की आवश्यकता है। जहां खुली अलमारी काम में लाई जाती है, वहां एक अतिरिक्त पुस्तकालय परिचायक रखा जा सकता है।

[४] माण्टेसरी स्कूल—अगर मिडिल वर्ग तक हो और छात्रों की संख्या २०० से अधिक हो तो एक अतिरिक्त चपरासी और एक अतिरिक्त जलधारी रखा जा सकेगा।

संचालक
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर।

विधि (क) विभाग)

अधिसूचना

जयपुर, १ नवम्बर २५, १९६४

सं० एफ ७ (२६) एल/६३:-राजस्थान राजभाषा अधिनियम, १९५६ [राजस्थान अधिनियम ४७ सन् १९५६] की धारा ४ के परन्तुक के अनुसरण मे राजस्थान प्राईमरी एजूकेशन एक्ट, १९६४ (एक्ट ३१ आफ १९६४) का हिन्दी अनुवाद सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है।

राजस्थान प्राथमिक शिक्षा अधिनियम १९६४

(अधिनियम ३१ सन् १९६४)

राज्यपाल की अनुमति दिनांक १८ नवम्बर, १९६४ को प्राप्त हुई।

राजस्थान राज्य में बालकों के लिये निःशुल्क तथा अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के सम्बन्ध में व्यवस्था करने हेतु अधिनियम।

रास्थान राज्य विधानमंडल द्वारा भारत गणराज्य के पन्द्रहवें वर्ष में निम्न रूपेण अधिनियमित किया जाता है:—

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भः— (१) यह अधिनियम राजस्थान प्राथमिक शिक्षा अधिनियम, १९६४ कहलायेगा।

(२) इसका विस्तार संपूर्ण राजस्थान राज्य में होगा।

(३) यह ऐसी तारीख को प्रभावशील होगा जो राज्य सरकार, सरकारी गजट मे विज्ञप्ति के जरिये नियुक्त करे और भिन्न भिन्न क्षेत्रों के लिए भिन्न-भिन्न तारीख नियत की जा सकेंगी।

२. परिभाषायें:—इस अधिनियम में जब तक प्रसंग द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो,— [क] "शिक्षा वर्ष (Academic year)" से तात्पर्य वह वर्ष है जो ऐसी तारीख से प्रारम्भ हो जिसे राज्य सरकार, सरकारी गजट में विज्ञप्ति के जरिये, किसी निर्दिष्ट क्षेत्र के सम्बन्ध में या मान्य (approved) शालाओं के लिए सामान्यतया या विशेषरूप से किसी मान्य शाला या मान्य शालाओं के किसी वर्ग के लिए विशिष्टतया नियत करे;

(ख) "मान्य शालाओ" से तात्पर्य किसी भी निर्दिष्ट क्षेत्र मे प्राथमिक शिक्षा देने वाले ऐसे किसी शाला से है जो—

(१) राज्य सरकार या किसी स्थानीय सत्ता के प्रबन्धनाधीन हो या

(२) किसी अन्य प्रबन्धन के अधीन होते हुए, राज्य सरकार द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ मान्य किया गया हो;

(ग) 'उपस्थिति अधिकारी (Attendance Authority)" से तात्पर्य ऐसे किसी व्यक्ति से है जिसे धारा ७ के अधीन उपस्थिति अधिकारी नियुक्त किया गया हो;

(घ) "किसी मान्य शाला में उपस्थित होने" का तात्पर्य किसी मान्य शाला में शिक्षा पाने के लिए वर्ष में उतने दिन और उक्त दिनों में से ऐसे समय या नियमों पर जो निर्धारित अधि-

कारी द्वारा नियत किये जायें उपस्थित होने से है;

(ङ) "बालक से तात्पर्य किसी बालक या बालिका से है जो ऐसे आयु वर्ग का हो जिसमें छः वर्ष से कम या ११ वर्ष से अधिक के बालक न हो, जैसा राज्य सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ, प्रत्येक मामले में, सामान्य रूप से या किसी निर्दिष्ट क्षेत्र से सम्बन्ध में निर्दिष्ट करे;

(च) "शिक्षा प्राधिकारी से तात्पर्य है,—

[१] जहां किसी क्षेत्र में ऐसी कोई स्थानीय सत्ता विद्यमान है जिसे प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य सौंपा गया हो, उक्त स्थानीय सत्ता, और

(२) वैसी स्थानीय सत्ता के अभाव में संचालक, प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान;

(छ) "स्थानीय सत्ता" से तात्पर्य ऐसी नगरपालिका या पंचायत समिति से है जिसे प्राथमिक शिक्षा का प्रशासन सुपुर्द किया गया हो;

(ज) "माता पिता(Parent)" से तात्पर्य ऐसे किसी व्यक्ति से है जिस पर विधि या प्राकृतिक अधिकार अथवा मान्य-प्रथा के अनुसार किसी बालक के संरक्षण (Care), भरण-पोषण या अभिरक्षण का भार आया हो या जिसने ऐसे किसी बालक के संरक्षण, भरण-पोषण या अभिरक्षण करने का कार्य स्वीकार या ग्रहण (assume) कर लिया हो या जिसको वध प्राधिकारी द्वारा किसी बालक के संरक्षण का कार्य सुपुर्द किया गया है;

(झ) निर्धारित" से तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा निर्धारित से है;

(ञ) "प्राथमिक शिक्षा" से तात्पर्य ऐसी कक्षाओं या श्रेणियों (Standards) जो ५वी कक्षा या श्रेणी मे ऊपर न हों, जैसी निर्धारित की जाय, में या तक की शिक्षा से है,

(ट) "विशिष्ट शाला" से तात्पर्य ऐसी किसी संस्था से है जिसमें ऐसी प्राथमिक शिक्षा दी जाती हो जो राज्य सरकार की राय मे किसी शारीरिक या मानसिक दोष से पीड़ित बालकों के लिए उपयुक्त हो; और

(ठ) "निर्दिष्ट क्षेत्र' से तात्पर्य किसी ऐसे क्षेत्र से है जिसमें धारा ४ के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा प्राथमिक शिक्षा अनिवार्य होने की घोषणा की जाय।

प्राथमिक शिक्षा के लिए योजनाएं;—(१)शिक्षा अधिकारी का कर्तव्य होगा कि अपने क्षेत्राधिकार के भीतर सामान्यतः रहने वाले बालकों के लिए अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था करे, और इस प्रयोजन के निमित्त वह समय समय पर, राज्य सरकार की योजना के रूप में ऐसे प्रस्ताव, जो वह उचित समझे, प्रस्तुत करेगा जिसमें क्षेत्राधिकार के भीतर संपूर्ण क्षेत्र या उसके किसी भाग में ऐसे आयु के बालकों के लिए तथा ऐसी कक्षा या श्रेणी तक जैसा वह निर्णय करे, उक्त अनिवार्य शिक्षा की व्यवस्था की जाय।

(२) उपधारा (१) मे किसी भी बात अन्तर्विष्ट होते हुए भी राज्य सरकार, उसको किसी भी समय, किसी स्थानीय सत्ता से ऐसे समय के भीतर जो निर्दिष्ट किया जाय, उक्त स्थानीय सत्ता के क्षेत्राधिकार के भीतर स्थित ऐसे क्षेत्र में, उसमे सामान्यतः रहने वाले और ऐसे आयु के बालकों के लिए तथा ऐसी कक्षा या श्रेणी तक, जैसा राज्य सरकार निर्देश करे, अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के

संबंध में एक योजना प्रस्तुत करने की मांग कर सकेगी।

(३) उपधारा [१] या उप धारा [२] के अन्तर्गत प्रस्तुत योजना ऐसे प्रपत्र में होगी जो राज्य सरकार निर्दिष्ट करे और उसमें निम्न लिखित व्यौरे दिये जायेंगे:—

(क) ऐसा क्षेत्र जिसमें प्राथमिक शिक्षा अनिवार्य होगी,

(ख, ऐसे बालकों की अनुमानित संख्या-आयु और मातृभाषा के अर्थात वह भाषा जो बालक द्वारा घर पर बोली जाती है, के अनुसार वर्गीकरण करते हुए जिन-पर उक्त योजना लागू होगी;

(ग) वर्तमान मान्य शालाओं की तथा ऐसे शालाओं, यदि कोई हों जिन्हें तत्प्रयोजनार्थ खोला जाना प्रस्तावित है की सूची जिनका वर्गीकरण भाषाओं जिनमें शिक्षण दिया जाता है या दिया जाना प्रस्तावित है, के आधार पर किया जाये;

(घ) पहिले से ही नियोजित अध्यापकों एवं भर्ती किये जाने के लिए प्रस्तावित अतिरिक्त कर्मचारी की संख्या

(ङ) योजना की आवर्तक एवं अनावर्तक लागत; और

(च) ऐसे अन्य विवरण जो निर्धारित किये जायें।

(४) उप-धारा (१) के अधीन शिक्षा प्राधिकारी द्वारा और उप-धारा [२] के अधीन स्थानीय सत्ता द्वारा प्रस्तुत योजना का राज्य सरकार, ऐसी जांच किये जाने के पश्चात् जो कि वह उचित समझे, संशोधनों के साथ या बिना संशोधनो के स्वीकर कर सकेगी।

[५] किसी भी योजना के लिए उपधारा [४] के अन्तर्गत उस समय तक स्वीकृति नही दी जायेगी जब तक कि राज्य सरकार इस बात से संतुष्ट न हो जाय कि उन तमाम बालको को जिन पर यह योजना लागू होगी, अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा देने के लिए आवश्यक सुविधाएं जुटाने हेतु के सब कदम उठा लिये गये हैं जो निर्धारित किये जायें।

४-निर्दिष्ट क्षेत्रों में प्राथमिक शिक्षा का अनिवार्य होना:—[१] धारा [३] की उप-धारा [४] के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त होने पर शिक्षा प्राधिकारी इस प्रकार स्वीकृत योजना को ऐसी घोषणा के द्वारा कार्यान्वित करेगा कि आगामी शैक्षणिक वर्ष के प्रथम दिन से प्राथमिक शिक्षा घोषणा में निर्दिष्ट किसी क्षेत्र मे, साधारणतः उस क्षेत्र के निवासी बालकों के लिए ऐसे आयु वर्ग के अन्तर्गत और ऐसी कक्षा या श्रेणी तक जो घोषणा में निर्दिष्ट हों, अनिवार्य होगी, ।

[२] उप-धारा [१] के अन्तर्गत की गई प्रत्येक घोषणा—

[क] सरकारी गजट मे और ऐसे अन्य तरीको से, जिसका निश्चय घोषणा करने वाला शिक्षा प्राधिकारी करे, प्रकाशित की जायेगी;

(ख) इस प्रकार की जायेगी कि जिससे यह सुनिश्चत हो जाय कि घोषणा प्रकाशित की जाने की तारीख तथा आगामी शैक्षणिक वर्ष के प्रथम दिन के बीच की अवधि एक सौ बीस दिन से कम नहीं है।

५-सहायतार्थ अनुदान—धारा ३ की उप-धारा [४] के अन्तर्गत स्वीकृत अथवा धारा १७ की उप-धारा [१] के अन्तर्गत तैयार की गई प्रत्येक योजना से सम्बन्धित आवर्तक एवं

अनावर्तक लागत का ऐसा भाग जो राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निश्चित किया जाय, राज्य सरकार द्वारा वहन किया जायेगा।

(६) **बालकों की सूची तैयार करने का शिक्षा अधिकारी का कर्तव्यः**—शिक्षा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह धारा ४ के अन्तर्गत घोषणा प्रकाशित होने के पश्चात् यथा सम्भव शीघ्र ऐसे तरीके से जो निर्धारित किया जाय, किसी निर्दिष्ट क्षेत्र के बालकों की एक सूची तैयार करवायें, तथा शिक्षा प्राधिकारी उक्त सूची को ऐसे समयान्तरों पर, जो कि निर्धारित किये जायं, संशोधित करवायेगा।

(७) **उपस्थिति प्राधिकारीः**—(१) शिक्षा प्राधिकारी जितने व्यक्तियों को वह उचित समझे उतने ही व्यक्तियों को इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ उपस्थिति प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा, तथा उपस्थिति प्राधिकारियो को उनके कर्तव्य पालन में सहायता देने के लिए भी जितने व्यक्तियों को वह आवश्यक समझे उतने ही व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगा।

(२) इस अधिनियम द्वारा अथवा इस अधिनियम के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये उपस्थिति प्राधिकारी या उपस्थिति प्राधिकारी को सहायता देने के हेतु नियुक्त कोई भी व्यक्ति माता पिता मे से किसी से उसके बालक के सम्बन्ध में ऐसे प्रश्न कर सकेगा अथवा माता पिता में से किसी से ऐसी सूचना देने की अपेक्षा कर सकेगा जो वह आवश्यक समझे तथा प्रत्येक उक्त माता पिता अपने सम्पूर्ण ज्ञान या विश्वास के साथ उक्त प्रश्नों का उत्तर अथवा उक्त सूचना यथा-स्थिति देने के लिए बाध्य होगा।

८. **उपस्थिति प्राधिकारी द्वारा माता पिता को बालक के प्रति उनके उत्तरदायित्व से सूचित किया जानाः**—उपस्थिति प्राधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक बालक, जिस पर धारा ४ के अन्तर्गत की गई घोषणा लागू होती है, के माता पिता को सूचित करे कि आगामी शैक्षणिक वर्ष के प्रारम्भ से बालक की किसी मान्य स्कूल मे उपस्थिति की व्यवस्था करने का दायित्व उन पर है।

९. **अपने बालक की शाला में उपस्थिति की व्यवस्था करने के सम्बन्ध में माता पिता का उत्तरदायित्वः**—प्रत्येक बालक के माता पिता का यह कर्तव्य होगा कि वे अपने बालक को शाला में उपस्थिति की व्यवस्था तब तक करे जब तक कि उसकी अनुपस्थिति के लिए धारा १० के अर्थान्तर्गत कोई युक्ति युक्त आधार विद्यमान न हो।

१०. **अनुपस्थिति के लिए युक्ति युक्त आधारः**—इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ निम्नांकित में से कोई भी परिस्थिति किसी मान्य शाला में बालक की अनुपस्थिति के लिए युक्ति युक्त आधार समझी जायेगी—

(क) कि उसके निवास-स्थान से निर्धारित दूरी के अन्दर प्राथमिक शिक्षा देने के लिए कोई मान्य शाला नही है;

(ख) कि बालक किसी अन्य रीति से, जो राज्य सरकार द्वारा अथवा इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा संतोषप्रद घोषित कर दी गई है, शिक्षा प्राप्त कर रहा है;

(ग) कि बालक ने धारा ४ के अधीन की गई घोषणा में निर्दिष्ट श्रेणी तक प्राथमिक शिक्षा पहिले ही पूर्ण करली है;

[घ] कि बालक किसी शारीरिक अथवा मानसिक विकार से पीड़ित है जो उसे उपस्थित होने से रोकता है,

[ङ] कि कोई अन्य विवश करने वाली ऐसी परिस्थिति विद्यमान है जो बालक को शाला मे उपस्थित होने से रोकती है, बशर्ते कि वह इस रूप मे उपस्थिति प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित कर दी जाय; या

[च] ऐसी अन्य परिस्थितियां जो निर्धारित की जायं।

११. शारीरिक या मानसिक रूप से हीन [deficient] बालकों के लिए विशेष शाला:—यदि किसी ऐसे बालक, जो किसी शारीरिक या मानसिक दोष से ग्रस्त है, के निवास के स्थान से निर्धारित दूरी में कोई विशेष शाला विद्यमान है तो उपस्थिति प्राधिकारी, यदि वह सन्तुष्ट हो गया है कि बालक किसी अन्य रीति से, जिसे वह संतोषप्रद समझ सके, शिक्षा प्राप्त नहीं कर रहा है, तो वह आदेश द्वारा, बालक से विशेष शाला में भर्ती होने की अपेक्षा कर सकेगा तथा ऐसे बालक के माता पिता का यह कर्त्तव्य होगा कि बालक को विशेष शाला में, जब तक कि धारा १० के खंड [ङ] के अर्थ मे बालक की अनुपस्थिति के लिये उचित कारण न हो, भर्ती करावें।

१२. कतिपय मामलों में अंशकालिक शिक्षा के लिए विशेष प्रावधान:—[१] यदि उपस्थिति प्राधिकारी इस बात से सन्तुष्ट हो गया है कि बालक जिस परिवार का सदस्य है उस परिवार की आर्थिक या अन्य परिस्थितियों के कारण इस अधिनियम द्वारा या इसके अधीन अपेक्षित रीति से किसी मान्य शाला में भर्ती होने मे असमर्थ है तो वह आदेश द्वारा तथा ऐसी शर्तों, यदि कोई हों, जिन्हे वह लगाना उचित समझे, के अधीन, बालक को अंशकालिक-संस्था के रूप में स्थापित किसी भी मान्य शाला या जिसमें अंशकालिक आधार पर प्राथमिक शिक्षा दी जाती है, में भर्ती होने की अनुमति दे सकेगा।

(२) किसी भी माता पिता को, जो बालक को, जिसके कि सम्बन्ध से उप-धारा [१] के अन्तर्गत कोई आदेश दे दिया गया है, आदेश मे निर्दिष्ट रीति से किसी मान्य शाला मे भेजता है, इस अधिनियम के प्रावधानों का पालन किया हुआ समझा जायेगा।

१३. उपस्थिति आदेश:—[१] जब कभी भी उपस्थिति प्राधिकारी के पास ऐसा विश्वास करने का कारण हो कि बालक के माता पिता बालक को मान्य शाला मे भेजने में विफल रहे हैं तथा धारा १० के अर्थ मे बालक की अनुपस्थिति के लिए कोई उचित कारण नही है तो वह निर्धारित रीति मे जांच करेगा।

(२) यदि जांच के परिणाम स्वरूप उपस्थिति अधिकारी संतुष्ट हो जाय कि बालक इस अधिनियम के अन्तर्गत मान्य शाला में उपस्थित होन योग्य है और धारा १० के अर्थ में उसकी अनुपस्थिति के लिए कोई उचित कारण नहीं है तो वह निर्धारित रूप में उपस्थिति आदेश पारित करेगा जिसमें माता पिता को निर्देश दिया जायेगा कि आदेश में निर्दिष्ट तारीख से बालक को मान्य शाला में उपस्थित करें।

(३) इस धारा के अन्तर्गत माता पिता के विरुद्ध उनके बालक के सम्बन्ध में पारित उपस्थिति आदेश उप-धारा ७ प्रावधानों के अधीन रहते हुए उस समय तक, प्रभाव में रहेगा जब तक कि यह अधिनियम बालक पर लागू रहता है।

(४) यदि माता-पिता जिनके विरुद्ध, उप-धारा (२) के अन्तर्गत उनके बालक के सम्बन्ध में उपस्थिति आदेश पारित किया गया है, ऐसी अवधि में, जिनमें उपस्थिति आदेश प्रभाव मे है, बालक से सभारक्षण का भार इस प्रकार हस्तान्तरित किया गया है, उपस्थिति प्राधिकारी को तुरन्त ऐसे हस्तान्तरण की लिखित में सूचना देने के लिए वाध्य होंगे।

(५) जहां इस धारा में अन्तर्गत माता पिता के विरुद्ध उनके बालक के सम्बन्ध में उपस्थिति आदेश पारित कर दिया गया हो तो ऐसा आदेश, प्रत्येक ऐसे अन्य व्यक्ति, जिसको ऐसी अवधि के दौरान, जिसमें उपस्थिति आदेश प्रभाव मे है, बालक के समारक्षण का भार हस्तान्तरित कर दिया जाय, के सम्बन्ध मे उसी रूप में लागू होगा जिस रूप मे वह ऐसे व्यक्ति के सम्बन्ध में लागू होता है जिसके कि विरुद्ध ग्रादेश पारित किया गया है।

(६) माता पिता किसी भी समय उपस्थिति प्राधिकारी को निम्नांकित कारणों से उपस्थिति आदेश को रद्द करने के लिए आवेदन कर सकेंगे:—

[१] कि वह अब वालक के माता पिता नही रहे हैं; या

[२] कि ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हो गई है जो उसकी अनुपस्थिति के लिये उचित कारण है; और तदुपरान्त उपस्थिति प्राधिकारी निर्धारित रीति से जांच करने के पश्चात उपस्थिति आदेश को रद्द या रूपान्तरित कर सकेगा।

१४. वालकों को इस प्रकार सेवा युक्त नहीं किया जायेगा, जिससे उनके शाला जाने में रुकावट हो:—कोई भी व्यक्ति किसी वालक को ऐसी रीति से सेवा युक्त नहीं करेगा जिससे वालक के किसी मान्य शाला में जाने में रुकावट हो।

१५. प्राथमिक शिक्षा का निःशुल्क होना:—(१) किसी मान्य शाला, जो राज्य सरकार या किसी स्थानीय सत्ता के प्रवन्ध के अन्तर्गत है, में जाने वाले किसी भी वालक से कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

(२) जव किसी बालक के सम्बन्ध में, जिस पर धारा ४ के अधीन की हुई घोषणा लागू होती हो और एक मात्र शाला जिसमें वह जा सकता है वह शाला धारा २ के खण्ड (ख) के उप-खण्ड [२] के अन्तर्गत आने वाला, निजी प्रवन्ध के अधीन मान्य शाला दोनों शिक्षा अधिकारी इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि प्राथमिक शिक्षा जो वालक को प्राप्त करनी है, निःशुल्क है, ऐसे कदम उठायेगा जो वह उचित समझे।

१६. वालक की आयु की गणना किस प्रकार हो:—इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ बालक की आयु गणना शिक्षा वर्ष के प्रथम दिन को या उससे पूर्व वालक द्वारा पूर्ण किये गये वर्षो के रूप में की जायेगी।

परन्तु शर्त यह है कि जव वालक का जन्म-दिन किसी ऐसे दिन आता हो जो शिक्षा वर्ष के प्रथम दिन से ६० दिन से वाद का न हो तो जन्म-दिन, वालक की आयु की गणना करने के लिए शिक्षा वर्ष के प्रथम दिन को ही समझा जायेगा।

१७. स्थानीय सत्ता का योजना तैयार करने अथवा पूरा करने में विफल होना:—[१] यदि कोई स्थानीय सत्ता जव उसे धारा ३ की उपधारा [२] के अधिन योजना प्रस्तुत करने को कहा जाए, ऐसा करने में विफल रहे या धारा ३ की उपधारा [४] के अधीन योजना स्वीकृत हो पश्चात्, इस प्रकार स्वीकृत योजना को, चाहे पूर्णतः अथवा अंशतः क्रियान्वित करने

मे असफल रहे तो राज्य सरकार ऐसी जांच, जो वह आवश्यक समझे, करने के पश्चात् और स्थानीय सत्ता को इस मामले मे सुनवाई का एक अवसर देने के पश्चात् योजना तैयार करने या उसको क्रियान्वित करने जैसी भी स्थिति हो, के लिये, किसी भी व्यक्ति को नियुक्त कर सकेगी और यह निर्देश दे सकेगी की व्ययों का ऐसा अंश, जो राज्य सरकार निश्चित करे, स्थानीय सत्ता की निधि मे से दिया जायेगा।

(२) जब ऐसा कोई निर्देश जैसा कि उप-धारा (१) मे उल्लिखित है, जारी किया जाए तो कोई भी व्यक्ति जिसकी अभिरक्षा में स्थानीय सत्ता की ओर से तत्समय या तो बैंकर के रूप में अथवा किसी अन्य रूप में, कोई रुपया है, तत्समय प्रभावशील किसी विधि में किसी बात के होते हुये भी ऐसे निर्देश का पालन करने के लिये बाध्य होगा।

१८. धारा १३ के उल्लंघन के लिए शास्ति:-(१) यदि धारा १३ के अधीन पारित किसी उपस्थिति आदेश का पालन करने मे माता-पिता विफल रहते हैं तो वे ऐसे अर्थ-दण्ड से जो दो रुपये से अधिक नहीं होगा, और उल्लंघन के जारी रहने की स्थिति मे ऐसे प्रथम उल्लंघन के लिए दोषी सिद्ध होने के पश्चात् ऐसे अतिरिक्त अर्थ दन्ड से जो प्रत्येक दिन के लिये, जिसके दौरान उल्लंघन जारी रहता है, दस नये पैसे से अधिक नही होगा; दण्डनीय होगे:

परन्तु शर्त यह है कि किसी भी बालक के सम्बन्ध में किसी भी व्यक्ति द्वारा देय अर्थ दण्ड की राशि किसी एक वर्ष मे पच्चीस रुपयों मे अधिक नही होगी।

(२) यदि कोई व्यक्ति, धारा १३ की उप-धारा (४) द्वारा अपेक्षित कोई भी सूचना देने में विफल रहता है तो ऐसे दण्ड-से, जो पांच सौ रुपयों तक हो सकेगा दण्डनीय होगा।

१९. धारा १४ के उल्लंघन के लिए शास्ति:—यदि कोई व्यक्ति धारा १४ के प्रावधानों का उल्लंघन करता है तो वह इसे अर्थ-दण्ड से, जो पचास रुपयों तक हो सकेगा, और उल्लंघन के जारी रहने की स्थिति में इसे प्रथम उल्लंघन के लिये दोषी सिद्ध होने के पश्चात् ऐसे अतिरिक्त अर्थ-दण्ड से, जो प्रत्येक दिन के लिए, जिसके दौरान उल्लंघन जारी रहता है १ रु. से अधिक नही होगा, दण्डनीय होगा।

२०. अपराधों पर वैधिक विचार करने के लिये सक्षम न्यायालय:—इस अधिनियम के विपरीत अपराधों पर वैधिक विचार:—

(क) न्याय सर्कल में राजस्थान पंचायत अधिनियम, १९५३ (राजस्थान अधिनियम संख्या २१, सन् १९५३) के अधीन किसी क्रिमिनल अपराध पर वैधिक विचार करने का क्षेत्राधिकार रखने वाली न्याय पंचायत जिसके क्षेत्राधिकार मे अपराध करने वाला व्यक्ति रहता है, द्वारा किया जायेगा, सिवाय उस दशा के जब कि उक्त व्यक्ति ऐसे कस्बे या गांव में रहता हो मजिस्ट्रेट का प्रधानास्पद स्थित हो;

(ख) अन्यत्र अथवा उस दशा में जब कि अपराध करने वाला व्यक्ति ऐसे कस्बे या गांव में रहता है जहां मजिस्ट्रेट प्रधानास्पद स्थित हो तो मजिस्ट्रेट द्वारा किया जायेगा।

२१. न्यायालयों की प्रक्रिया:—(१) इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध पर वैधिक विचार करते समय मजिस्ट्रेट का न्यायालय, दण्ड प्रक्रिया संहिता १८९८ (सैन्ट्रल एक्ट ५, सन् १९५८) की धारा २६३ मे प्रावहित प्रक्रिया का पालन करेगा।

(२) इस अधिनियम के अधीन किसी अपराध पर वैधिक विचार करते समय न्याय पंचायत

राजस्थान पंचायत अधिनियम, १९५३ (राजस्थान अधिनियम २१, १९५३) के अधीन न्याय पंचायत द्वारा क्रिमिनल अपराधों पर वैधिक विचार करने के लिये प्रावहित प्रक्रिया का पालन करेगी।

२२. अपराधी संज्ञानः—कोई भी न्यायालय उपस्थिति प्राधिकारी द्वारा अथवा शिक्षा प्राधिकारी द्वारा सामान्य या विशेष आज्ञा द्वारा इस सम्बन्ध में प्राविकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा शिकायत करने के अतिरिक्त, अन्यथा इन अधिनियम के अधीन किसी अपराध का संज्ञान नहीं करेगा।

२३. कतिपय व्यक्ति लोक सेवक होंगेः—भारतीय दण्ड सहिता (सेन्ट्रल एक्ट ४५, सन् १८६०) की धारा २१ के अर्थ में, उपस्थिति-प्राधिकारी, धारा ७ की उप धारा (१) के अन्तर्गत उपस्थिति-प्राधिकारी की सहायता करने के लिये नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति तथा धारा २१ के अन्तर्गत शिकायत करने के लिए प्राधिकृत प्रत्येक व्यक्ति लोक सेवक समझे जायेंगे।

२४ सद्भावना से किये गये कर्म का संरक्षणः—इस अधिनियम के अधीन सद्भावना से किये गये या किये जाने के लिए अभिप्रत किसी भी कार्य के सम्बन्ध मे सरकार या किसी भी प्राधिकारी अथवा व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी वाद अभियोग या कानूनी कार्यवाही नही की जायेगी।

२५. मुक्ति देने की शक्तिः—यदि राज्य सरकार इस बात से संतुष्ट हो जाय कि सार्वजनिक हित में ऐसा करना आवश्यक या उचित है या कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण ऐसा करना आवश्यक है तो वह सरकारी गजट मे विज्ञप्ति द्वारा किसी भी निर्दिष्ट क्षेत्र मे किसी भी वर्ग के व्यक्तियों को या किसी भी समुदाय को इन अधिनियम के समस्त या किन्हीं प्रावधानों के प्रभाव से मुक्त कर सकेगी।

२६. शक्तियों का प्रत्यायोजनः—(१) राज्य सरकार, सरकारी गजट में विज्ञप्ति द्वारा और ऐसी शर्तो यदि कोई हों, जो कि विज्ञप्ति में निर्दिष्ट की जायें के अधीन रहते हुये अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, ऐसी समस्त या कोई शक्तियो का जो इस अधिनियम द्वारा या तदन्तर्गत राज्य सरकार को प्रदान की गई हों, धारा १ की उप-धारा (३) धारा २५,२७ और २८ द्वारा प्रदत्त शक्तियों को छोड़ कर प्रयोग करने के लिये प्राधिकृत कर सकेगी।

(२) कोई शिक्षा प्राधिकारी, सामान्य या विशेष आज्ञा द्वारा और राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, ऐसी सभी या कोई शक्तियों का जो इस अधिनियम द्वारा या तदन्तर्गत किसी शिक्षा प्राधिकारी को प्रदान की गई हो, प्रयोग करने के लिये प्राधिकृत कर सकेगा।

२७. नियम बनाने की शक्तिः—[१] राज्य सरकार, सरकारी गजट में विज्ञप्ति द्वारा और पूर्व प्रकाशन की शर्त के अधीन, इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये नियम बना सकेगी।

[२] विशेष तौर पर, और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नांकित समस्त विषयो या उनमें से किन्ही के लिये प्रावधान कर सकेंगे, अर्थात्:—

(क) शिक्षा की कक्षा (Class) या श्रेणी (Standard) जिस तक कि प्राथमिक शिक्षा समझी जायेगी;

(ख) इस अधिनियम के अधीन प्रस्तुत किसी योजना में समाविष्ट किये जाने वाले ब्यौरे जिनमे वे ब्यौरे सम्मिलित हैं जो किसी क्षेत्र मे विशेष शालाओं की या अंशकालीन

प्राथमिक शिक्षा देने वाले शालाओं की, स्थापना के लिए अपने अथवा बालकों को, शाला में उनके अध्ययनकाल में भोजन या अल्पाहार पुस्तकें, लेखन-सामग्री, यूनीफार्मस या अन्य आवश्यक सुविधायें, देने के लिए, किये गये या किये जाने वाले प्रावधान से सम्बन्धित हों;

(ग) रीति जिससे धारा ६ के अधीन किसी निर्दिष्ट क्षेत्र में बालकों की सूचियां तैयार की जा सकेंगी, समयावधियां [intervals] जिनकी समाप्ति पर सूचियां संशोधित रूप में रखी जायेंगी और व्यक्ति जिनकी सहायता से ऐसी सूचियां तैयार की जायेंगी;

(घ) उपस्थिति प्राधिकारियों द्वारा किये जाने वाले कृत्य और रीति जिससे ऐसे कृत्य, और रीति जिससे ऐसे कृत्य किये जा सकेंगे;

[ङ] दूरी जिसके आगे किसी बालक को किसी मान्य शाला में पढ़ने जाने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकेगा;

[च] परिस्थितियां जो किसी बालक की अनुपस्थिति के लिए धारा १० के अर्थ में युक्ति युक्त आधार मानी जा सकेगी।

[छ] रीति जिससे कोई जांच इस अधिनियम के अधीन की जा सकेगी;

[ज] प्रपत्र जिसमें इस अधिनियम के अधीन कोई उपस्थिति--प्रदेश पारित किया जा सकेगा।

[झ] मान्य शालाओं द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए रखे या प्रस्तुत किये जाने जाने वाले रजिस्टर, विवरण और अन्य सूचना;

[ञ] कोई अन्य विषय जिसका इस अधिनियम के अधीन निर्धारित किया जाना आवश्यक है अथवा जो निर्धारित किया जा सके।

(३) प्रत्येक नियम जो इस धारा के अधीन बनाया जाय, बनाये जाने के पश्चात यथा संभव शीघ्र राज्य विधान मंडल, जबकि सत्र चालू हो, के समक्ष चौदह दिन की कुल अवधि जो एक सत्र में अथवा दो उत्तरोत्तर सत्रो में पूर्ण हो, के लिए रखा जायेगा, और यदि उस सभा की, जिसमें कि वह रखा जाय, या तदनुवर्ती सत्र की, समाप्ति के पूर्व, राज्य विधान मंडल का सदन उक्त नियम में कोई रूपांतर करने के लिए सहमत हो जाय अथवा इससे सहमत हो जाये कि उक्त नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो उक्त नियम तत्पश्चात् उक्त रूपेण रूपान्तरित स्वरूप में ही प्रभावयुक्त अथवा प्रभावशून्य यथा स्थिति, होगा तथापि इस भांति उक्त नियम के अन्तर्गत पूर्णत: की गई किसी बात की वैधता पर वैसा कोई रूपान्तरण अथवा अभिशून्यन, प्रतिकूल प्रभाव नहीं रखेगा;

परन्तु शर्त यह है कि दण्ड विषय को प्रावधानों [Penal provisions] के सम्बन्ध में इस धारा के अधीन बनाये गये नियम राज्यविधान मंडल के सदन द्वारा अनुमोदित किये जाने के पश्चात् ही प्रभाव मे आयेंगे।

२८. कठिनाइयां दूर करने की शक्ति:—[१] यदि उस अधिनियम के प्रावधानो को कार्यान्वित करने मे कोई कठिनाई उत्पन्न हो जाय तो राज्य सरकार, विज्ञप्ति द्वारा ऐसा प्रावधान जो कठिनाई दूर करने के लिए आवश्यक या इष्टकर प्रतीत हो किन्तु इस अधिनियम के प्रयोजनों से असंगत न हो बना सकेगी।

[२] उप-धारा [१] के अधीन किसी विज्ञप्ति द्वारा किये गये प्रावधानों का प्रभाव इस प्रकार होगा मानों वे इस अधि नियम में अधि नियमित हों और उक्त कोई विज्ञप्ति ऐसी किसी तारीख नियत दिन से पहले की न हो-से अतीत प्रभावी [Vetrospective] बनाई जा सकेगी;

परन्तु शर्त यह है कि कोई व्यक्ति, किसी विज्ञप्ति के ऐसे अंश के कारण जो उक्त विज्ञप्ति के बनाये जाने की तारीख की पूर्ववर्ती किसी तारीख से अतीत प्रभावी बताता हो, किसी अपराध का का अपराधी नहीं माना जायेगा।

स्पष्टीकरण:—'नियत दिन' से किसी क्षेत्र के सम्बन्ध में, इस तारीख से तात्पर्य है जो धारा १ की उप धारा [३] के अधीन उक्त क्षेत्र के लिए विज्ञप्ति की जाय।

२६. निरसन:—बीकानेर कम्पलसरी प्राईमरी एजूकेशन एक्ट १६२६ तथा अजमेर प्राइमरी एज्यूकेशन एक्ट १६२६ [अजमेर एक्ट २ आफ १६५२] और राज्य के किसी भाग में प्रवर्तनशील कोई अन्य तदनुरूप विधि, एतद् द्वारा निरस्त किये जाते हैं, किन्तु ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त एक्टों द्वारा या उनके अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में दिये गये कोई आदेश, जारी की गई कोई विज्ञप्ति, किया गया कोई कार्य, की गई कार्यवाही या चलाया गया कोई मामला इस अधिनियम द्वारा या इसके अधीन दिया गया, जारी की गई, किया गया, की गई या चलाई गई समझी जायेगी।

कार्यालय निरीक्षक शिक्षणालय, जयपुर

पत्रांक नि० शि० जी० डी० दिनांक ८-७-६६

समस्त प्रधानाध्यापक,

उ० मा० शाला, उच्च माध्यमिक शाला, माध्यमिक शालाएं, प्राथमिक शालाएं,

(राजकीय एवम् मान्यता प्राप्त) जिला जयपुर,

विषयः— शिक्षा विभाग राजस्थान सत्र ६६-६७ का कलेण्डर,

उक्त विषय में शिक्षा विभाग राजस्थान सत्र ६६-६७ को लिए उपयोगार्थ पचांग (कलेन्डर) प्रस्तुत किया जा रहा है, इस पचाग मे सत्र पर्यन्त के अवकाश विवरण आदि के अलावा भिन्न भिन्न कार्यक्रमो के आयोजन दिवश भी दिए जा रहे है।

निरीक्षक, शिक्षणालय, जयपुर

आदेश

राजस्थान राज्य की समस्त राजकीय तथा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं एवम् प्रशिक्षण महाविद्यालयों के सत्र पर्यन्त कार्यक्रमों में एकता लाने हेतु इस विभाग की ओर से सत्र १९६६-६७ के उपयोगार्थ पंचांग (कलेन्डर) प्रस्तुत किया गया है, इस पंचांग में सत्र पर्यन्त के अवकाश विवरण आदि के अलावा भिन्न भिन्न कार्यक्रमों के आयोजन की तिथि का भी सविस्तार उल्लेख है इसके अनुसार प्रत्येक कार्य का संचालन तथा आयोजन वांछनीय है, अवसर अथवा कार्यवशात् यदि इसमें किसी संस्था प्रधान को परिवर्तन करना आवश्यक प्रतीत हो तो इस कार्यालय की पूर्व आज्ञा प्राप्त कर लेना अपेक्षित है।

कलेण्डर सम्बन्धी सूचना सत्र १९६६-६७

१. समस्त शिक्षण संस्थायें शुक्रवार दिनांक १ जुलाई ६६ को ग्रीष्मावकाश के पश्चात् खुलेगी। समय प्रातः काल का रहेगा। समस्त शालाओं के प्रधान अध्यापक, प्रधान अध्यापिकाएं एवं छात्र-छात्राओं में प्रवेश से सम्बन्धित अध्यापक, अध्यापिकाये २३ जून ६६ तक अपनी शालाओं में उपस्थित हो जाएं।

२. (क) प्रवेश कार्य ३० जून तक समाप्त हो जाए एवं समय विभाग चक्र तैयार कर लिया जावे और एक जुलाई से नियमित शिक्षण कार्य प्रारम्भ हो जावे। समान्य तथा ५ जुलाई के बाद भर्ती न की जावे।

(ख) अभिभावकों (राज कर्मचारी तथा अन्य कोई व्यक्ति) के स्थान परिवर्तन करने पर पूर्व सस्था प्रधान द्वारा दिये हुए स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र के आधार पर छात्र व छात्रा को सत्र के बीच में प्रवेश दिया जा सकता है।

(ग) वर्ष भर पढाये जाने वाले पाठ्यक्रम को १५ जुलाई तक मासिक पढाई योजना के अनुसार विभक्त किया जाय और न्यूनतम लिखित कार्य की योजना तैयार करली जावे और अक्टूबर ६६ व फरवरी ६७ में लिखित कार्य का मूल्यांकन सत्र में दो बार इसी आधार पर किया जावे।

३. सायंकाल का समय परीक्षा-काल को छोड़कर सत्र पर्यन्त अनिवार्य रूप से खेल अभ्यास में लगाया जावे।

४ शनिवार को हर अन्तु (पीरीय) में से पांच मिनट और खेल के ५० मिनट कुल ९० मिनट के समय को पाठ्यंतर कार्यक्रम में लगाया जाय।

५. (अ) (प्रथम स्वीकृत अवकाश

B. Rule

१. स्वतन्त्रता दिवश	१५-८-६६	१
२. रक्षा बन्धन	३०-८-६६	१
३. दशहरा अवकश	१३-१०-६६ २४-१०-६६	१२ दिन
४. दीपावली	१२-११-६६ से १३-११-६६	२ दिन
५. गुरूनानक दिवश	२८-११-६६	१
६. शीतकालीन अवकाश	२५-१२-६६ से १-१-६७	८
७. उदुलफितर	१३-१-६७	१
८. गणतन्त्र दिवस	२६-१-६७	१
९. इदुलजुहा	२३-३-६७	१
१०. होली	२६-३-६७ से २७-३-६७	२ दिन
११. महावीर जयन्ती	२२-४-६७	१

(आ) निम्नलिखित दिनो मे से स्थानीय आवश्यकतानुसार तीन अवकाश संस्था प्रधान घोषित कर सकता है। सत्र आरम्भ होने पर इन में से तीन अवकाशों की सूचना संस्था प्रधान सम्बन्वित निरीक्षक को भेज दें।

१. बारावफात	३ जुलाई ६६	)
२. जन्माष्टमी	७ सितम्बर ६६	)
३. महाशिवरात्रि	७ फरवरी ६७	) ३ दिन
४. रामनवमी	१९ अप्रेल ६७	)
५. मोहर्म	२१ अप्रेल ६७	)

(चन्द्रोदय के अनुसार)

(२) उत्सव दिवस

६. निम्नलिखित उत्सव दिवस धर्म निरपेक्षता को दृष्टिगत रखते हुए उत्साह पूर्वक बनाये जावें।

(क जिस उत्सव के दिन रविवार हो स्वीकृति अवकाश हो उस उत्सव को एक दिन पहले या बाद में मनाया जाए।

(ख) उत्सव दिवस के दिन शनिवार की तरह ही पूरे आठों कालांश हों। प्रत्येक कालांश में से पांच मिनट का समय बचाया जाय, आवश्यक हो तो इस बचे समय में खेल का समय जोड़ कर उस अवधि में उत्सव मनाया जावे :—

१. तिलक शताब्दी	१ अगस्त ६६
२. स्वतन्त्रता दिवस	१५ अगस्त
३. अध्यापक दिवस	५ सितम्बर

४. जन्माष्टमी	७ सितम्बर
५. हिन्दी दिवस	१४ सितम्बर
६. महात्मा गान्धी जन्म दिवस	२ अक्टूबर
७. कालिदास जयन्ती	२३ अक्टूबर
८. संयुक्त राष्ट्र दिवस	२. अक्टूबर
९. बालदिवस	१४ नवम्बर
१०. गुरुनानक दिवस	२८ नवम्बर
११. क्रिसमस दिवस	२५ दिसम्बर
१२. विवेकानन्द दिवस	१३ जनवरी ६७
१३. गणतन्त्र दिवस	२६ जनवरी
१४ वसन्तपंचमी	१४ फरवरी
१५ दयानन्द सरस्वती दिवस	९ मार्च
१६. रामनवमी	१९ अप्रेल
१७. महावीर जयन्ती	२२ अप्रेल
१८ रवीन्द्र दिवस	७ मई

७. दीपावली, शीतकालीन अवकाश व ग्रीष्मावकाश में विद्यालयों के कार्यालय राजपत्रित अवकाश का उपभोग करेंगे।

८. (अ) संस्था प्रधान उपर्युक्त अवकाशो के अतिरिक्त सत्र पर्यन्त दो दिवसों का अवकाश घोषित कर सकते है। उच्च एवम् उच्चतर माध्यमिक और शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रधान अध्यापक, अध्यापिकाएं अपने निकटतम उच्च अधिकारी को पूर्व सूचना दें और प्राथमिक व मिडिल शालाओं के प्रधानाध्यापक सम्बन्धित निरीक्षक, उपनिरीक्षक से पूर्व स्वीकृति ले, और

(आ) जिलाधीश द्वारा घोषित अवकाश विद्यालयो मे नही होगे। यदि किसी दिन करना आवश्यक समझा जाए तो प्रधान अध्यापक द्वारा घोषित किए जाने वाले दो अवकाशों में से ही किया जाए।

९. अन्य कार्यालयों (विद्यालय के अतिरिक्त) में राजपत्रित अवकाश ही माने जायेंगे।

१०. विद्यालय संसद का चुनाव २५ अगस्त ६६ तक समाप्त कर दिया जाए।

११ टैस्ट व परिक्षाएं।

(तृतीय) टैस्ट व परीक्षाएं

प्रथम टैस्ट	२२ अगस्त	—	२७ अगस्त
द्वितीय टैस्ट	२६ अक्टूबर	—	२९ अक्टूबर
अर्द्धवार्षिक परीक्षा	१९ दिसम्बर	—	२४ दिसम्बर
तृतीय टैस्ट	२० फरवरी	—	२५ फरवरी
वार्षिक परीक्षा	२४ अप्रेल	से	आरम्भ

१ टैस्ट उपरोक्त दिनों मे कभी भी कालांशों मे ही लिए जाए। प्रत्येक विषय का टैस्ट एक या दो कालांशों मे समाप्त हो जाना चाहिए। यदि पूरे दिन टैस्ट न हो तो उस में नियमित पाठन कार्य होने

२ बोर्ड की परीक्षा के केन्द्र विद्यालय परीक्षा काल में अंशतः बन्द रहेंगे। कार्य पूर्ण करने के लिए संस्था प्रधान छुट्टियों को कम करके इस काल को पूरा करेंगे। छुट्टियों को कम करने का निर्णय कर सत्रारम्भ में प्रधान अपने सम्बन्धित जिला निरीक्षक, उपाध्यक्ष, निरीक्षिका के पास सूचना प्रेषित करदें।

१२. खेलकूद प्रतियोगिताएं (उच्च व उच्चतर माध्यमिक शालाएं)

जिलास्तरिय छात्र प्रतियोगिताएं	२ अक्टूबर—८ अक्टूबर के मध्य
छात्र मंडलीय प्रतियोगिताएं	१० अक्टूबर—१३ अक्टूबर

छात्र मंडललीय प्रतियोगिताएं

बीकानेर विभाग	१३ नवम्बर – १६ नवम्बर
जयपुर विभाग	१३ नवम्बर – १६ नवम्बर
कोटा विभाग	१५ नवम्बर – १८ नवम्बर
अजमेर विभाग	१७ नवम्बर – २० नवम्बर
जोधपुर विभाग	१७ नवम्बर – २० नवम्बर
उदयपुर	२० नवम्बर – २३ नवम्बर
छात्र राज्य स्तरीय प्रतियोगिताएं	२५ नवम्बर – २९ नवम्बर
छात्र राज्य स्तरीय प्रतियोगिताएं	७ दिसम्बर– ११ दिसम्बर

राष्ट्रीय छात्र खेलकूद प्रतियोगिताएं २८ दिसम्बर–१ जनवरी

१३. शिक्षण संस्थाओं मे समय परिवर्तन (मध्याह्न का) १ सितम्बर ६६ और प्रातःकाल का १ अप्रेल ६७ से होगा। ऋतु भिन्नता के कारण यदि आवश्यक हो तो इसमें १५ दिन का फेर बदल निरीक्षक निरीक्षिका की आज्ञा से किया जा सकता है, निरीक्षक निरीक्षिका इसकी सूचना अतिरिक्त शिक्षा सचालक को देंगे।

१४. शालाओं की अपने वार्षिक उत्सव, प्रतियोगिताएं आदि दिसम्बर के अन्त तक समाप्त कर देनी चाहिए।

१५. स्काउट एवं गाइड कार्यालय:—

१० जुलाई प्रेसिडेन्ट एकाउन्ट के लिये प्रार्थना-पत्र देने की अन्तिम तिथि।
२६ जुलाई से ३० जुलाई—कमिशनस (स्काउट) प्रशिक्षण शिविर, सांगानेर।
२८ जुलाई से ३० जुलाई मन्त्री (एकाउन्ट) प्रशिक्षण शिविर सांगानेर।
३१ जुलाई स्टेट काउन्सिल की बैठक, जयपुर।
७ सितम्बर से १४ सितम्बर पैट्रोल लीडर शिविर
७ सितम्बर से १४ सितम्बर उद्योग पर्व
४ अक्टूबर १५ अक्टूबर स्काउट ......मास्टर प्रशिक्षण शिविर
६ अक्टूबर से १५ अक्टूबर —गाइड कैप्टीन प्रशिक्षण शिविर
२५ अक्टूबर प्रथम श्रेणी के बालचरों के प्रार्थना-पत्र भेजने की अन्तिम तिथि।
१ नवम्बर कब स्वर्ण जयन्ती उत्सव
५ नवम्बर—कब मास्टर प्रशिक्षण शिविर की समाप्ति
७ नवम्बर स्काउट गाइड दिवस

१७ नवम्बर से २३ नवम्बर—प्रेसिडेन्ट एकाउट/गाइड की दिल्ली मे रेली।

५ दिसम्बर—प्रथम श्रेणी बालचर, गाइड रेली समाप्त

७ दिसम्बर से १८ दिसम्बर—हिमालय वुड बैज (गाइड) द्वितीय कोर्स समाप्त।

२६ दिसम्बर से ३० दिसम्बर—९वीं स्टेट रोवर सूट, माउन्ट आबू

२६ फरवरी ६७—बैडन पावेल दिवस

१६. एन. सी. सी. शिविर

एन. सी. सी. जूनियर डिविजन कैम्प दशहरा अवकाश में।

१७. विभिन्न परीक्षाएं—

१. माध्यमिक बोर्ड की परीक्षा—१४ मार्च से प्रारम्भ।

२. शिक्षण प्रशिक्षण परीक्षाएं—२४ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

३. कला परीक्षाएं—२४ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

४. संस्कृत परीक्षाएं—२४ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

५. आयुर्वेदिक परीक्षाएं—२४ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

६. उद्योग परीक्षाएं—२४ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

७. शारीरिक प्रशिक्षण परीक्षा—२७ अप्रेल ६७ से प्रारम्भ।

८. संगित परीक्षाएं—२ मई ६७ से प्रारम्भ।

१८. अवकाश:—

दीपावली अवकाश १३ अक्टूबर से २४ अक्टूबर ६६

शीतकालीन अवकाश २५ दिसम्बर से १ जनवरी ६७

ग्रीष्म अवकाश १७ मई ६७ से ३० जून ६७

१९—२३ जून ६७ प्रधान अध्यापक, प्रधान अध्यापिकाएं व भर्ती से सम्बन्धित अध्यापक। अध्यापिकाएं अपनी शाला में उपस्थित हो जायें। तथा सत्र आरम्भ होने से पहले भर्ती कार्य सम्पूर्ण हो जाय और समय विभाग चक्र बना दिया जाय। ह० अनिल बोदिया।

—अ० शि० संचालक, बीकानेर

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय—अतिरिक्त निर्देशक, प्राइमरी एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।

सरक्यूलर

विषय—सहायतार्थ अनुदान नियमावलि १९६३ के नियम ३ (१६) के अन्तर्गत सेवाकाल में वृद्धि।

चूंकि सरकार इस बात पर जोर दे रही है कि समस्त सहायता प्राप्त संस्थाओं में नियम ३ (१६) का कठोरता के साथ पालन किया जाना चाहिये अतः पूर्ववर्ती समस्त आदेशों. सरक्यूलरों, स्थायी आदेशों आदि जो इस विषय में जारी हुए हैं, का अधिक्रमण करते हुए निम्नलिखित सविस्तार अनुदेश जारी किये जाते हैं:—

(१) समस्त कर्मचारी, सिवाय उन अध्यापकों के जो भौतिकशास्त्र, रसायन-शास्त्र, शरीर-विज्ञान, गृह-विज्ञान तथा अंग्रेजी पढ़ाते हैं, जिनकी आयु, तारीख ३०—६—६७ को अथवा

उसके पूर्व ५८ वर्ष की हो गई है, तारीख १-७-१९६७ से सेवा-निवृत्त हो जायेंगे यदि उनकी सेवाएं राज्य सरकार अथवा इस निर्देशकालय के किसी निर्दिष्ट आदेश के जरिये उस तारीख से आगे बढ़ाई न दी गई हों।

(२) समस्त कर्मचारी जिनके मामले सेवा-काल को ६० वर्ष की आयु से अधिक समय तक बढ़ाने के विषय में राज्य सरकार को प्रेषित किये गये थे किन्तु अभी तक स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है, की तारीख १-७-१९६७ से सेवा-निवृत्त हो जायेंगे क्योंकि वे प्रबन्ध समितियों की स्वयं की जिम्मेदारी पर सेवा में रहे हैं।

ऐसे समस्त मामलों में इस कार्यालय की सिफारिशें तारीख ३०-६-६७ के उपरान्त प्रत्याहृत की हुई समझी जायेंगी।

(३) ये कर्मचारी जिनका सेवा-काल इस कार्यालय के किसी निर्दिष्ट आदेश के जरिये ६० वर्ष की आयु तक बढ़ाया गया था, नीचे लिखे अनुसार सेवा-निवृत्त हो जायेंगे:—

(क) तारीख ३१-७-६७ को यदि स्वीकृति की अवधि तारीख ३१-१२-६७ तक समाप्त होती है।

(ख) तारीख ३०-९-६७ को यदि स्वीकृति की अवधि तारीख ३०-१२-६७ के पश्चात समाप्त होती है।

इन मामलों में यदि स्वीकृतियां इन तारीखों से उपरान्त तक के लिये हो तो वे रद्द की हुई समझी जायेंगी।

(४) राज्य सरकार से भी प्रार्थना की जा रही है कि वह अपनी उन स्वीकृतियों के सम्बन्ध में जिनके जरिये सेवा-काल ६० वर्ष की आयु के उपरान्त तक बढ़ाया गया है, उपरोक्त (३) के अनुसार आदेश जारी करें।

(५) तारीख ३०-६-६७ के पश्चात सेवा-काल में वृद्धि के मामलों पर सहायतार्थ अनुदान नियमावलि १९६३ के नियम ३ (१६) के प्रावधानों का कठोरता से अनुसरण करते हुए, विचार किया जायेगा सिवाय उन अध्यापकों के मामलों के जो वस्तुत: भौतिक-शास्त्र, रसायन-शास्त्र, शरीर-विज्ञान, गृह-विज्ञान, तथा अंग्रेजी पढ़ा रहे हैं।

(६) ऐसे मुख्य अध्यापकों तथा अध्यापिकाओं को जो किसी शिक्षण-सत्र में तारीख ३० सितम्बर के पश्चात अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करते हों, प्रबन्ध-समिति के निर्दिष्ट संकल्प के जरिये उस सम्बन्ध में जो व्यय होगा उसे स्वीकृत व्यय तब माना जायेगा जबकि सम्बन्धित संकल्प की सही प्रति प्रस्तुत कर दी जायेगी।

(अनिल बोर्डिया)
अतिरिक्त निदेशक

———

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय—अपर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

अनुदान प्रार्थना-पत्रों को इस कार्यालय द्वारा जांच से पता चलता है कि काफी अनुदान प्राप्त संस्थाएं पाठन तथा अन्य शुल्क "राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों से कम वसूल करती है और वसूल की गई राशि का पूर्णरूप से हिसाब में नहीं दर्शाती है।" जो इस विषय पर अनुदान नियम ३ (१२) एव कार्यालय के निम्न परिपत्रों की अवेहलना है :

पत्रांक इडीबी : बीयूडी : डी : १५३८२ : १०७ : ५८ दिनांक ७-१०-५८)
पत्रांक इडीबी : बीयूडी : डी : १५३८२ : ११० : ५८ दिनाक १०-१०-५८) (प्रतियां सलग्न है
पत्रांक इडीबी : एसीए : सी : १४१८६ : (४) ५९ दिनांक १७-१-५९)

२. अतः पुनः स्पष्ट किया जाता है कि सभी प्रकार की शुल्क इस कार्यालय के पत्रांक इडीबी : एक : बी-२ : १४१८८ : ५७ : ६२ दिनाक १६-१०-६२ मे दी गई दरो व बाद मे समय समय पर जारी किये गए शुद्धिपत्रों से कम वसूल न की जाय तथा वसूली का छात्रानुसार मांग व वसूली रजिस्टर (Demand and Realisation Register.) रखा जाय। यदि कोई संस्था इन आदेशों में वर्णित फीस या उसकी सीमा से अधिक बिना इस कार्यालय की स्वीकृति से वसूल करती है तो वह राशि राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ-२ (४१) शिक्षा: प्रकोष्ठ। ६६ : दिनांक २५-३-१९६६ के अन्तर्गत आय मानी जायगी।

३. फीस सम्बन्धी अन्य स्पष्टिकरण इस प्रकार है :—

(क) कन्या पाठशालाओं के पाठन शुल्क को छोड़कर अन्य फीस बालकों के विद्यालयों के अनुसार वसूल होनी चाहिये।

(ख) शिक्षक प्रशिक्षण महा विद्यालय, बुनियादी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय तथा मान्टसरी स्कूलों के लिए भी शुल्कों का निर्धारण हो चुका है। अतः वे भी उन दरों के कम दरों पर शुल्क वसूल न करे।

(ग) जिन संस्थाओं का अन्य संस्था "के रूप मे अनुदान प्राप्त होता है वे जिस स्तर के लिए छात्र तैयार करते हैं या अनुदान के लिए स्टाफ व" "अन्य व्यय" हेतु मांग पेश करते है, ऐसे ही स्तर की संस्था के लिए निर्धारित दरों से कम दर पर फीस वसूल नही करें।

(घ) जिन संस्थाओं का स्थर निर्धारित नहीं हुआ है या जिनके स्तर की सस्था के लिए राज्य सरकार ने फीस निर्धारित नहीं की है वे सस्थाये फीस वसूली के अपने, प्रस्ताव शीघ्र भेजकर निर्णय प्राप्त कर ले।

(ङ) सत्र ६४-६५ मे वसूली की गई शुल्क की दरों मे इस कार्यालय की पूर्व स्वी. ति के बिना कमी नही हो सकेगा।

(च) वसूल करने योग्य फ़ीस यदि वसूल नही की जायेगी तो उन्हे अनुमानित आय माना जायेगा।

४. सस्थाएं चन्दे तथा दान से प्राप्त होने वाली राशि का भी हिसाब रखे। दानदाता के नाम मय वल्दियत व पूरे पते के रसीद जारी करे और इस का नियमित हिसाब जांच के समय पेश करना होगा।

५. संस्था का वार्षिक हिसाब चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जांच कराया जा कर रिपोर्ट में आय का विवरण अनुदान नियम ५ के नोट २ में दर्शाई गई मदों के अनुसार बनाया जायेगा। पेरा (a) और (b) यानि पाठन शुल्क, छात्र प्रत्यावर्तन शुल्क, प्रवेश व पुनः प्रवेश शुल्क, तथा दण्ड को छोडकर शेष सभी प्रकार की शुल्को का पिछले वर्षो का पोते बाकी भी दिखाया जाकर प्रमाण स्वरूप निम्न सयापन नोट के रूप मे किया जायः—

"संस्था की आय का हिसाब अनुदान नियम ५ के नोट २ के अन्तर्गत ठीक है फीस/आय नियमानुसार पूर्ण वसूल हो चुकी है..... ....रुपये छात्रों से निम्न पदों में वसूल करने शेष हैं।" पाठन शुल्क के आकडे निश्चित प्रतिशत पर "पूर्ण शुल्क व अर्द्ध माफी" का ध्यान में रखते हुए दर्शाये गये हैं।

इस पत्र की प्राप्ति रसीद भेजी जाय।

अपर निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर।

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

सं० E D.B./Bud/D/15-383/107/58 — दिनांक ७ अक्टूबर १९५८

सरक्यूलर

राजस्थान में स्थित समस्त शैक्षणिक संस्थाओं को जिन्हे सरकार से सहायता मिलती है चाहिये कि वे सब प्रकार की फीस भविष्य मे (अर्थात् १९५८-५९ के सत्र से) उन्ही दरों के अनुसार वसूल करें जो दरे सरकार द्वारा उन स्थानो मे स्थित सरकार शैक्षणिक संस्थाओं के लिये मंजूर की गई है और इन्ही समयावधियों के लिये जो कि सरकार द्वारा निर्धारित की गई हैं।

यदि इसका अनुसरण नही किया जायगा तो सहायता प्राप्त संस्थाएं, 'सहायतार्थ अनुदान' से उस सीमा तक वंचित रहेगी जिस सीमा तक वे इसका पालन नहीं करेंगी।

हस्ताक्षर—
निदेशक, शिक्षा विभाग
राजस्थान, बीकानेर

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

सं० E D.B./Bud/D-15382/110/58 — बीकानेर १० अक्टूबर १९५८

सरक्यूलर

इस कार्यालय के सरक्यूलर सं० E D.B./Bud/D-15382/107/58 दिनांक ७ अक्टूबर १९५८ के क्रम मे स्पष्ट किया जाता है कि यदि किन्हीं संस्थाओं में निर्धारित फीस वर्तमान समय में, उन दरो की अपेक्षा उच्चतर दरों पर वसूले की जा रही हो जो दरें सरकार द्वारा मंजूर की गई हैं तो ये इस कार्यालय मे पूर्व-स्वीकृति प्राप्त किये विना घटाई न जायं।

हस्ताक्षर—
निदेशक, शिक्षा विभाग
राजस्थान, बीकानेर

राजस्थान सरकार

सरक्यूलर

सहायता प्राप्त तथा मान्यता-प्राप्त संस्थाओं में फीस के सम्बन्ध में इस निदेशकालय के सरक्यूलर सं० EDB/Bud/D/15382/110/58 दिनांक ७ अक्टूबर १९५८ तथा स० EBD/Bud/D-15382/110/58 दिनांक १० अक्टूबर १९५८ के क्रम मे एक बार पुनः समस्त उप-निदेशक, शिक्षा विभाग, निरीक्षक शिक्षा विभाग, उप-निरीक्षक शिक्षा विभाग, इन्चार्ज जिला तथा सहायक निदेशक, शिक्षा विभाग (महिला) को यह आदेश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायता प्राप्त तथा मान्यता प्राप्त सस्था कम से कम नवी तथा उससे ऊंची कक्षाओं से, शिक्षा विभाग की अनुसूची के अनुसार न्यूनतम फीस वसूल करे और कोई भी संस्था इस फीस को जो वह वर्तमान समय मे कक्षा १ से कक्षा ८ तक किसी भी कक्षा में वसूल कर रही है बिना इस विभाग से पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये न घटावे।

यह भी लिखा जाता है कि सरकारी स्कूलों मे कक्षा १ से कक्षा ८ तक में कोई ट्यूशन फीस नही ली जाती परन्तु ट्यूशन फीस के अलावा समस्त अन्य फीस ऐजूकेशन कार्ड में दिये हुए शिड्यूल के अनुसार वसूल की जाती है। समस्त सहायता-प्राप्त संस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे अपनी संस्थाओं के विद्यार्थियो से इन दरों से नीची दरों पर फीस वसूल न करें और इससे होने वाली सम्पूर्ण आय का अपनी लेखा-पुस्तकों मे ठीक ठीक हिसाब रखें।

हस्ताक्षर
निदेशक-शिक्षा विभाग
राजस्थान, बीकानेर

कार्यालय

सहायक क्षेत्रीय निदेशक, राष्ट्रीय बचत,
भगवानदास रोड, जयपुर

सं० २४४७/७(६)/७७ — दिनांक दिसम्बर ५, १९६६

सरक्यूलर

विषय—स्कूलों मे अल्प बचत।

विद्यार्थियों में बचत करने की आदत बढ़ाने के उद्देश्य से नवम्बर/दिसम्बर १९६६ में जयपुर जिले में एक प्रतियोगिता का आयोजन किया गया है जिसमें ३०,००० रुपया फ्री फण्ड के रूप में दिया जायगा जो कि स्कूलों के तीन वर्गो (१) सेकण्डरी. हायर सेकण्डरी, एस टी. सी., (२) मिडिल और (३) नगरीय प्राइमरी स्कूल (चाहे सरकारी, सहायता प्राप्त अथवा मान्यता प्राप्त स्कूल लड़कों या लड़कियों के हों) में से प्रत्येक वर्ग को १०,००० रुपया कलक्टर द्वारा सर्वश्रेष्ठ संस्थाओं को सम्बन्धित शैक्षणिक अधिकारियों के मार्फत वितरित किया जायगा। यह इनाम प्रत्येक प्रवरित सर्वश्रेष्ठ स्कूल को १००० रुपये से ५००० रुपये तक की होगी जो कि मुख्य कार्यो पर खर्च की जायगी।

सर्वश्रेष्ठ प्रथम, द्वितीय आदि स्कूल का प्रवरण, नवम्बर/दिसम्बर १९६६ में उनके द्वारा किये गये अल्प बचत कार्य के आधार पर, अङ्क प्रदान करते हुए प्रतिशत के अनुसार किया जायगा, अर्थात्

१०० अङ्क पो. औ. सेविंग्ज वैंक एकाउण्ट—विद्यार्थियों अथवा अध्यापकों के नाम से खोले गये—के लिये।

१०० अङ्क सी. टी. डी. एकाउण्ट—जो पेरॉल पद्धति के अनुसार स्टाफ के सदस्यों द्वारा खोले जायें उनके लिये प्राथमिकता होगी। (पुराने एकाउण्ट गिनती में लिये जायेंगे)

बराबर अङ्क प्राप्त करने के दशा में प्रवरण नवम्बर/दिसम्बर १९६६ में प्रति व्यक्ति द्वारा बचाये गये राशि के आधार पर किया जायगा।

इस सम्बन्ध मे सूचना, शिक्षा विभाग जयपुर द्वारा अपने पत्र सं० NS-SHT-J-G.D. AFR/२६/६६ दिनांक १-११-६६ तथा २९-११-६६ के जरिये सभी सम्बन्धित संस्थाओं को भेजी जा चुकी है।

एक रिपोर्ट नीचे दिये गए प्रपत्र में दिनांक १०-१-६७ तक निश्चित रूप से हिन्दी इन्सपेक्ट्रेस, गर्ल्स स्कूल जयपुर को भेजी जानी है और उसकी एक प्रति सहायक क्षेत्रीय निदेशक, राष्ट्रीय बचत, भगवानदास रोड़, जयपुर को भी भेजी जायगी।

१—स्टाफ के सदस्यो की कुल संख्या।

२—विद्यार्थियों की कुल सख्या।

३—पो. औ. से. वैंक एकाउण्ट्स जो चालू हैं, उनकी कुल संख्या।

४—सी. टी. डी. एकाउण्ट्स जो चालू है उनकी कुल संख्या।

क्रियात्मक उपाय—

१—समस्त विद्यार्थियों को उनके संरक्षकों की मार्फत तारीख ३१-१२-१९६६ तक सीधे पो. औ से. वैंक में प्रथम वार २) जमा कराकर एकाउण्ट खोलने या नेशनल सेविंग्ज स्टाम्प खरीद कर या किसी बक्स मे इकट्ठा करके २) बचाने के लिये आग्रह करना। (नियमों के अनुसार पो. ऑफिस में अवयस्क व्यक्ति भी अपने हिसाब मे स्वाधीनता से लेन देन कर सकते हैं। अवश्यक की ओर से उसका पिता भी लेन देन कर सकता है)

२—समस्त अध्यापको, क्लर्कों, चपरासियों आदि को पो. औ. से. वैंक एकाउण्ट तथा सी. टी. डी. एकाउण्ट खोलने के लिये आग्रह किया जाय। सी. टी. डी. एकाउण्ट पे. रॉल पद्धति के अनुसार खोले जायँ तो उत्तम है।

जयपुर में अग्रवाल, महेश्वरी, पोदार तथा मॉडल स्कूलों ने और चाकसू, अन्टेला, बांदी-कुई, आदि स्थानों पर भी स्कूलो ने इन इनामों को जीतने का उत्साहपूर्ण प्रयत्न आरम्भ कर दिया है।

ऐसे स्कूलो को जो इस दिशा में अच्छा कार्य करें किन्तु इनाम न जीत सकें समूचे १९६६-६७ वर्ष के लिये सर्वश्रेष्ठ स्कूल का चुनाव करने के निमित्त शामिल किया जायगा और उसके लिये रनिंग शील्ड आदि दी जायेंगी।

अन्य विशेष सूचना के लिये डिस्ट्रिक्ट आर्गेनाइजर, राष्ट्रीय बचत, भगवानदास रोड़. जयपुर (टेलीफोन नं ७४४८२) से सम्पर्क स्थापित करें।

विषय—सहायता-प्राप्त संस्थाओं में सेक्रेटरी/मैनेजर/प्रेसीडेण्ट के बदल जाने की स्थिति।

यह देखने में आया है कि कुछ एक प्रबन्ध समितियां, सहायता-प्राप्त संस्थाओ मे, सही तथा अद्यावधि पूरा हिसाब नही रखती हैं जिसके परिणामस्वरूप बाद में जबकि प्रबन्ध-समिति में कुछ हेरफेर हो जाता है, कितनी ही अनावश्यक कठिनाइयां उपस्थित होती है। इन अनियमितताओ के कारण, सरकारी रुपये तथा बॉड्ज फण्ड के रुपये का गबन होता है एवं दुरुपयोग भी होता है और अन्य प्रकार की घोर अनियमितताएं होती हैं और प्रबन्ध-समितियों के सदस्य अपने उत्तरदायित्व से बचते हैं यद्यपि नियमानुसार उनमें से सभी व्यक्तिगतरूप से एवं संयुक्तरूप से तथा अलग अलग उत्तरदायी है। अतः यह निर्णय किया है कि समस्त वर्तमान कर्मचारिवर्ग जिन्हे सहायतार्थ-अनुदान की राशि निकालने के लिये प्राधिकृत किया गया है, संलग्न प्रतिज्ञा-पत्र पर हस्ताक्षर करें और उसकी दो प्रतियां प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को भेजे जिनमे से एक प्रति वह अपने कार्यालय में और दूसरी प्रति इस कार्यालय में, रेकार्ड पर रखी जायगी।

भविष्य मे, सेक्रेटरी अथवा मैनेजर बदल जाने की दशामे, ऐसे प्रतिज्ञा-पत्र पर पहिले हस्ताक्षर करा लिये जायें और तत्पश्चात् सहायतार्थ अनुदान के बिलों पर प्रति हस्ताक्षर किये जाये।

प्रतिलिपि पत्र संख्या २ (१४४) Edu/Cell VI/६६ दिनांक २१-३-१९६७ जयपुर जो सहायक सचिव, शिक्षा विभाग राजस्थान सरकार के द्वारा अतिरिक्त निदेशक प्राइमरी सैकण्डरी शिक्षा राजस्थान बीकानेर को भेजा गया।

विषय—सहायता प्राप्त संस्थाओं की, मंहगाई भत्ते की दरों मे वृद्धि होने के कारण, उनकी बढी हुइ देयता की पूर्ति के लिये अग्रिम भुगतान।

प्रसंग—आपका पत्र नं० EDB/Aid/16760/14/65 दिनांक १९-१२-१९६६

निदेशानुसार राज्यपाल महोदय की स्वीकृति की सूचना दी जाती है कि ऐसी विभिन्न शिक्षा संस्थाओं को जो कि शिक्षा विभाग से सहायतार्थ अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाओं की सूचि में है अग्रिम सहायतार्थ अनुदान एतदर्थ आधार पर, दिया जायगा जिससे उन संस्थाओ की प्रबंध समितियां, सन् १९/६६-६७ में उनके कर्मचारियों को दिये जाने वाले मंहगाई भत्ते की दरों में वृद्धि हो जाने के कारण, अपने पर आई हुई अतिरिक्त देयता की पूर्ति कर सकें। यह एतदर्थ अनुदान महगाई-भत्ता की दरों में वृद्धि के कारण भुगतान की अतिरिक्त अनुमानित राशी तक सीमित होगा। ये अग्रीम अनुदान, जब कि सन् १९६७-६८ में नियमित अनुदान दिये जाये, समायोजित न किये जायें। अगर १९६७-६८ में महगाई-भत्ता की दरों में स्थिरता आवेगी तो इन अग्रीम सहायतार्थ अनुदानों के समायोजन के सम्बन्ध में निर्णय लिया जायगा। ये सहायतार्थ अनुदान इस शर्त पर दिये जायेंगे कि संस्थाओं ने मंहगाई भत्ता की उन दरों से मान लिया है और वे अपने कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता उन दरों से नीची दरों पर भुगतान नहीं कर रही है जिन पर राज्य सरकार अपने कर्मचारियों को दे रही है।

यह वित्त विभाग (व्यय-१) की सहमति से जो कि उनके पत्र आई डी नं० १५३६ दिनांक १८-३-६७ प्राप्त हुई, जारी किया जाता है।

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय—अपर निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

इस कार्यालय के पूर्व परिपत्र संख्या इडीबी : एड : इ : १७९२५ : स्पेशल ६५-६६ दिनांक ३-१-६७ के अनुक्रम मे उक्त विषय पर राज्य सरकार से प्राप्त पत्र संख्या एफ-२ (१९४) शिक्षा प्रकोष्ठ ६:६६ दिनांक ३१-३-६७ की प्रति भेजी जाती है तथा तत्सम्बन्ध में निम्न आदेश दिये जाते है जिनका अविलम्ब अनुपालन किया जाकर इस कार्यालय को सूचित किया जाय ताकि इस सम्बन्ध में राज्य सरकार को यथेष्ठ अभिमत भेजा जा सके —

(१) संस्था के व्यवस्थापक जो सत्र ६६-६७ में उक्त विज्ञप्ति के अनुसार मंहगाई भत्ते पर अनुदान ले चुके है/लेने हेतु मांग पेश की है तथा जो भविष्य में मांग पेश करने से पहले "व्यवस्थापक समिति" द्वारा निम्न प्रारूप मे पारित किये गए प्रस्ताव की प्रति प्राप्त की जाय—

श्री..

(संस्था का नाम) की व्यवस्था समिति अपनी आज दिनांक.............................की बैठक में प्रस्ताव संख्या.............................के अनुसार स्वीकार करती है कि संस्था के कर्मचारियों को दिनांक.............................से राजस्थान राज्य सरकार द्वारा उनकी ही श्रेणी के कर्मचारियो को समय समय पर दी जाने वाली दर से कम मंहगाई भत्ता नहीं होगा।

हस्ताक्षर अधिकृत पदाधिकारी मय पद।

(२) मंहगाई भत्ते के लिए बनाये जाने वाले स्टेटमेन्ट पर निम्न आशय के प्रमाण-पत्र दर्ज कराये जायं—

(क) केवल उन्ही पदों पर मंहगाई भत्ते की मांग की गई है जो कि विभाग द्वारा अनुदान हेतु स्वीकृत है।

(ख) इस मांग को मैं इस बन्धन सहित स्वीकार करता हूँ कि भविष्य मे हिसाब की जांच के दौरान और अधिक पद या अमान्य दर के फलस्वरूप अधिक भुगतान होना पाया गया तो विभाग द्वारा चाहे गए रूप मे वह राशि अविलम्ब लौटा दी जायगी।

(ग) उक्त व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव व्यवस्था समिति द्वारा उसकी बैठक दिनांक.............................के प्रस्ताव संख्या.............................से पारित किया गया जिसकी प्रमाणित प्रति संलग्न है।

ऐसे मांग पत्रों पर सस्था की ओर से केवल वही व्यक्ति हस्ताक्षर करें जिसके हस्ताक्षरों से अनुदान राशि उठाई जाती है।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी सत्र ६६-६७ मे जारी की गई स्वीकृतियों को उपरोक्त निदेश के अनुसार पुनः जांच करके अपना अभिवेदन मय व्यवस्था समिति के प्रस्ताव व प्रमाण-पत्रों के इस कार्यालय को अविलम्ब पेश करेंगे।

सत्र ६६-६७ मे दिये गए महगाई भत्ते की राशि के बारे मे उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण हो जाने की दशा में उक्त राशि को सत्र ६७-६८ मे दी जाने वाली अन्तरिम किश्तो मे भी शुमार किया जा सकता है।

अपर निदेशक
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय—प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

तारीख १८ फरवरी, १९६७

स्थायी आदेश नं० ७, सन् १९६७

विषयः— सहायता-प्राप्त सस्थाओ मे, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों से ली जाने वाली फीस की प्रति पूर्ति।

केन्द्रीय सरकार कुछेक मामलो में अपने कर्मचारियो को उन स्वीकृत ट्यूशन फीस तथा अन्य फीस की प्रति पूर्ति के निमित्त आवेदन प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान की है जो कि उनके आश्रित विद्यार्थियो (Wards) से सहायता-प्राप्त एव मान्यता-प्राप्त संस्थाओ मे ली जाती है। ऐसी रिपोर्ट की गई है कि इस प्रकार की प्रति पूर्ति को आडिट मे रोका जा रहा है कारण कि यह प्रमाण-पत्र नही है कि आ । वे फीस राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत है।

यद्यपि राज्य सरकार ने अभी तक सहायता-प्राप्त एव मान्यता-प्राप्त सस्थाओ मे ली जाने वाली ट्यूशन तथा अन्य फीस की एक-समान दरें निर्धारित नही की है जैसा कि सहायतार्थ अनुदान नियमावलि १९६३ के नियम ३ (१२) द्वारा अपेक्षित है, किन्तु ऐसी फीस राज्य सरकार द्वारा इस विषय मे निश्चित पैमाने से ऊंची नही हो सकती और यही राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना वसूल की जा सकती हैं।

परिणामतः एतद्द्वारा आदेश दिया जाता है कि तारीख १-४-१९६३ के पहिले किसी भी सस्था मे जिन दरो पर ट्यूशन तथा अन्य फीस वसूल की जा रही थी अथवा जिनकी स्वीकृति तत्पश्चात उस सस्था ने इस कार्यालय से प्राप्त कर ली है वे सरकार द्वारा यथाविधि स्वीकृत दरें समझी जायेंगी और इस तथ्य का एक प्रमाण-पत्र, सस्था के प्रधान अधिकारी द्वारा सलग्न प्रपत्र मे, उन संरक्षकों को जारी किया जायगा जो कि तदर्थ निवेदन करें। प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी प्रमाण-पत्र का सत्यापन करेंगे और सबूत के रूप मे उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

हस्ताक्षर अनिल बोर्डिया
अतिरिक्त निर्देशक
प्राइमरी एवं सैकेण्डरी शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

प्रपत्र

प्रमाण-पत्र फीस की प्रतिपूर्ति के विषय में ।

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित ट्यूशन तथा अन्य फीस जो कि श्री.. पुत्र श्री .... विद्यार्थी कक्षा........................... संस्था .... से वसूल की गई हैं यथाविधि राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत हैं :—

क्रम संख्या	फीस का ब्यौरा	दर	अवधि	राशि
१—ट्यूशन फीस				
२—वाणिज्य फीस				
३				
४				
५				
६				

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त ब्यौरा रेकार्ड से सत्यापित कर लिया गया है और सही है।

हस्ताक्षर (मुहर सहित)
मुख्य अधिकारी, संस्था

तारीख.................................

पूतिहस्ताक्षरित
मुहर कार्यालय

राजस्थान सरकार

वित्त विभाग व्यय नियम

आदेश

क्रमांक एफ १, १६, वि० वि० व्यय नियम ६६–१ दिनांक, जयपुर १ अक्टूबर १९६६

विषय—मंहगाई भत्ता,

राजस्थान के राज्यपाल ने प्रसन्नतापूर्वक आदेश दिया है कि १ अक्टूबर १९६६ से उन राज्य कर्मचारियों को जो राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतन नियम १९६१ के अन्तर्गत पुनरीक्षित वेतन शृंखलाओं में वेतन प्राप्त करते हैं उनको मंहगाई भत्ता निम्नलिखित दरों पर मिलेगा—

वेतन प्रतिमाह	मंहगाई भत्ते की दर प्रतिमाह
रुपये	रुपये
७० से कम	३५ पैंतीस रुपये
७० और इससे अधिक लेकिन ११० से कम	४१ इकतालिस रुपये

११० और इससे अधिक लेकिन १५० से कम	५० पचास रुपये
१५० और इससे अधिक लेकिन २१० से कम	६९ गुनहत्तर रुपये
२१० और इससे अधिक लेकिन ३८० से कम	७६ छिहत्तर रुपये
३८० और इससे अधिक लेकिन ४०० से कम	वह रकम जो वेतन के ४५६ तक पहुँचने से कम पडती है।
४०० और इससे अधिक लेकिन २१९४ तक २१९४ से अधिक	यह रकम जो वेतन के २२५० रु० तक पहुँचने में कम पडती है।

२. राज्यपाल ने प्रसन्नतापूर्वक यह भी आदेश दिया है कि इसी तारीख अर्थात १ अक्टूबर १९६६ से उन राज्य कर्मचारियों को पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओं से पहले के वेतन मान मे वेतन लेते हैं उनको निम्नलिखित अतिरिक्त महगाई भत्ता मिलेगा—

परिलाभः एजाल्यूमेन्टसः रुपये	प्रतिमाह मंहगाई भत्ते में अतिरिक्त वृद्धि की दर प्रि. माह रुपये
१०३ से कम	२
१०३ और इससे अधिक लेकिन १४६ से कम	५
१४६ और इससे अधिक लेकिन १९३ से कम	७
१९३ और इससे अधिक वेतन २७० से कम	९
२७० और इससे अधिक लेकिन ४४५ से कम	११
४४५ और इससे अधिक लेकिन २२३९ तक	११
२२३९ से अधिक	वह रकम जो परिलाभ एमाल्यूमेन्टस में मिलाने पर कुल जोड़ २२५० हो जावे।

३. अनुच्छेद २ में उल्लेखित परिलाभः—एमाल्यूमेन्टस शब्द का तात्पर्य उस राशि से हो जो राजस्थान सेवा नियम ७ : २४ : के अन्तर्गत वेतन की परिभाषा मे है तथा महगाई वेतन महगाई भत्ता जो वित्त विभाग के आदेश सख्या एफ १ (१६–वि० वि० व्यय नियम ६६.१ दिनांक १८–६–६६ के अन्तर्गत मिलता है का कुल योग है।

राज्यपाल के आदेश से
मा० मुकर्जी
ह० के० डी० भार्गव
वरिष्ठ लेखाधिकारी

राजस्थान सरकार

वित्त विभाग (व्यय-नियम)

अधिसूचना

नं० एफ २ (बी) (३४) एफ डी० (एनसेप-रूलस)/६६-१ दिनांक जयपुर, १६ जून १९६६

विषय राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूलस १९६१—उनमें संशोधन।

—

भारत के संविधान के अनुच्छेद ३०९ के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, राज्यपाल महोदय, राजस्थान एतद् द्वारा राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूलस १९६१ मे और संशोधन करने के लिये निम्नलिखित नियम बनाते है, अर्थात् :–

१—ये नियम राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे संशोधन नियम १९६६ कहलायेंगे।

२—ये अप्रेल १९६६ के अन्तिम दिन से लागू हुए समझे जायेंगे सिवाय उस स्थिति के जबकि अन्यथा निर्दिष्ट किया जा चुका हो।

३—राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूलस १९६१ में नियम ५ के उप नियम (५) के पश्चात निम्नलिखित जोडा जायगा—

"(६) प्रवरण हेतु विशिष्ट रोक" तथा संकेताक्षर "S. B." से अभिप्राय वेतन-शृंखला मे उस स्थिति से है जिसका नियमन करते समय, नियुक्ति करने वाला अधिकारी अथवा उससे नीचा कोई अन्य अधिकारी जिसे इस प्रकार प्राधिकृत किया गया हो, आदेश दे सकेगा कि अमुक व्यक्ति को, निश्चित रूप से विपरीत रेकार्ड को ध्यान में रखते हुए उक्त स्थिति से ऊपर नही जाने दिया जायगा।

४—अनुसूची-१ में—भाग-क संशोधित वेतन-दरें (पुस्तिका का पृष्ठ ९):—

(१ क्रम संख्या १ से १९ तक के समक्ष लिखे हुए शब्द तथा अङ्क निम्नलिखित द्वारा प्रति स्थापित किये जायेंगे : –

वेतन-दर सं०	वेतन-दर
१	२
१—	४५-१-५५-१७-१-६२-S. B. ६४-१-७०-२-७६-E. B. २-८०
२—	५०-१-६०-६२-१-६७-S. B.-७०-२-८६-E. B.-२-९०
३—	६५-१-७०-२-८०-८ -२-९०-४-९८-S. B.-१०६-११०
४—	६५-२-७५-२-९०-E. B.-९७-४-१०५-५-१२०-S. B.-१३०-५-१४०
५—	७५-३-१०५-१११-३-१२०-५-१३०-S. B.-१४०-५-१५०
६—	७५-३-९०-४-११०-१२०-५-१४५-S. B. & E. B -५-१७५
७—	कोई वेतन-दर नही
८—	७५-४-९५-५-१०५-E. B.-५-१२०-१३०-E. B.-५-१५५-S. B.-१६५-५-२००
९—	९०-४-१०२-E. B.-४-११०-५-१३५-१४५-५-१७०-S. B.-१८०-५-२००

१०— ९०-४-११०-E.B.-५-१३५-१४५-५-१५५-७-१७७-S. B-१९५-१०-२२५

११— १०५-५-१५५-१६६-८-१९०-२००-S. B-२२०-१०-२४०

१२— १२०-५-१५०-८-१८२-२००-१०-२५०-S. B.-२६०-१०-३००

१३— ११५-५-१५५-१६५-E. B.-१७५-१९५-१०-२४५-S. B-२६५-१०-२८५-३००

१४— १३०-५-१५५-१०-२०५-२२५-१०-२७५-S. B-२३५-१२½-३२०

१५— १४०-५-१५०-७½-१८०-१०-२२०-२४०-१०-२९०-S B-३१५-३३०

१६— १२०-५-१५५-१०-१८५-२०५-१०-२५५-S. B. & E. B.-२७५-१०-२९५-१२½-३७०-३८५

१७— १७०-२७०-२९०-१०-३१०-१२½-३४७-S. B.-३७२-३८५

१८— १७०-२७०-२९०-१०-३१०-१२½-३४७-S. B-३७२-३७५-१२½-४००

१९— २००-१०-३००-३२२½-१२½-३८५-S B.-४१०-१२½-४३५-४५०

[११] वर्तमान वेतन-दर '३२ क' के स्थान पर निम्नलिखित निविष्ट की जायेगी— "३२-क" "१३००-६०-१६००"

[III] वर्तमान वेतन-दर ३६ के स्थान पर निम्नलिखित निविष्ट की जायेगी— "३७" २०००-१००-२५००"

टिप्पण—राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूल्स १९६१ के भाग ग तथा घ मे दिये हुए संशोवित वेतन-दरों के निर्देश उपरोक्त भाग-क मे अनुसूची-१ में यथा संशोधित वेतन-दरों के प्रसंगवद्ध निर्देश समझे जायेंगे।

---

४. शीर्षक "राजस्थान शिक्षा सेवा (सामान्य ब्रांच) में

(क) निम्नलिखित नई प्रविष्टियां विनिष्ट की जायेंगी—

१	२	३	४
निदेशक शिक्षा विभाग यदि कोई हो)	कुछ नही	१६५०-७५-१८००-१००-२०००	(३५)
संयुक्त निदेशक, प्राइमरी एव सेकण्डरी शिक्षा, (यदि कोई हो)	कुछ नही	९००-५०-१५०० न्यूनतम वेतन १०५०	(३२)
निदेशक विज्ञान शिक्षा संस्था	६५०-५०-१२५० (३०)	९००-५०-१५०० न्यूनतम वेतन १०५०	(३२)
निदेशक स्टेटइंस्टीस्यूट ऑफ एजूकेशन			

(ख) वरिष्ट वेतन-श्रंखला में रखे गये पद—

१ उप निदेशक शिक्षा विभाग
२. निदेशक, व्यावसायिक शिक्षा
३. प्रिंसिपल, टीचर्स ट्रेनिंग कालेज
४. निदेशक संस्कृत शिक्षा

शब्द एवं अंक "५५०-३०-८२०-EB-३०-८५०-५०-९५०" तथा "(३८" पार्श्वांकित पदों के सामने जो स्तम्भ ३ व ४ में लिखे हुए हैं, के स्थान पर शब्द तथा अंक

५ प्रिंसिपल, कालेज शारीरिक शिक्षा — "६५०–५०–१२५० न्यूनतम वेतन ७५०" तथा "(३०)" प्रतिस्थापित किये जायेंगे।

६. प्रिंसिपल, साइल पबलिक स्कूल

(ग) निम्नलिखित नवीन प्रविष्टि उपरोक्त (ख) की क्रम सं० ६ के नीचे निविष्ट की जायगी।

१	२	३	४
७ उप निदेशक (वरिष्ट) स्टेट इन्स्टीट्यूट शिक्षा		६५०–५०–१२५० न्यूनतम वेतन ७५०	(३०)
८. सेक्रेटरी बोर्ड ऑफ नेशनलाइजेशन ऑफ टैक्स्ट बुक्स।			
९ निदेशक मूल्याकन			

(घ) उप शीर्षक "सामान्य वेतन श्रंखला १" के अन्तर्गत वर्तमान प्रविष्टियां मय पदों के विलोपित की जायेंगी।

(ङ) शीर्षक "सामान्य वेतन श्रंखला १ के अन्तर्गत पद" के अन्तर्गत निम्नलिखित नवीन प्रविष्टि की जायेंगी।

१	२	३	३
१. निरीक्षक/निरीक्षिका, शिक्षा विभाग	३००–२५–५०–३८–७००		
२. सहायक निदेशक	,,	५०–३०–८२०–ED–	
३. ३१ निदेशक (जूनियर) एस टी सी	,,	३०–८५०–५०–१७००	
४. रजिस्ट्रार डिपहि परीक्षा	,,		
५. मूल्याङ्कन अधिकारी, स्टेट एजूकेशन ३ वैलुएशन यूनिट	,,		
६. रजिस्ट्रार, वोर्ड टेकनिकल शिक्षा	,,		
७. वाइस प्रिंसिपल, कालेज शारीरिक शिक्षा	,		

(च) उप शीर्षक "सामान्य वेतन श्रंखला '२, ३, ४ तथा ५" के अन्तर्गत वर्तमान प्रविष्टियां, मय प्रविष्टियां जो वित्त विभाग की अधिसूचना सं० एफ १ (५१) FD (A) रूल्स/६१/४ दिनांक २१–८–६२ के अधीन निविष्ट की गई है, मय उप–शीर्षकों के विलोपित की जायेंगी।

(छ) शीर्षक "सामान्य वेतन श्रंखला २" के अन्तर्गत निम्नलिखित नवीन प्रविष्टियां निविष्ट की जायेंगी —

१	२	३	४
१. मुख्य अध्यापक/मुख्य अध्यापिका हाई स्कूल/जूनियर हायर सेकेन्डरी स्कूल	२५०–१५–४००–२०–५००		

१	२	३	४	५
२ मुख्य अध्यापक बी० एस० टी० सी०		,,		
३. सहायक निदेशक, स्टेट इंस्टीट्यूट ऑफ एजूकेशन		,,		
४. मुख्य अध्यापक/मुख्य अध्यापिका शिशु स्कूल		,,		
५. मुख्य अध्यापक, नेत्रहीन विद्यालय		२५८-१५-४००-२०-५००		ऐसे व्यक्ति से जो १-४-६६ से पूर्व हायर सेकण्डरी या मल्टी परपज हायर सेक० स्कूल के मुख्य अध्यापक/मुख्य अध्यापिका के पद पर नियुक्त किया गया है, भिन्न व्यक्ति मुख्य अध्यापक/मुख्य अध्यापिका हायर सेकण्डरी मल्टी परपज हायर सेक० स्कूल के पद पर नियुक्त किया जाने पर अपना वेतन अपनी वेतन श्रंखला में दो सीढी (स्टैजेज) ऊपर नियत करा सकेगा किन्तु शर्त यह है कि उन्नति डिपार्टमेण्टल कमेटी की राय पर की जायगी जो कि उन्नति सम्बन्धी नियमो के अनुसरण में होगी। कोई व्यक्ति जो इसी प्रकार उन्नति के योग्य समझा जाय वह भी अपना वेतन अपनी वेतन श्रंखला मे दो सीढी (स्टैजेज) ऊपर नियत करा सकेगा यदि वह मुख्य अध्यापक बी. एस. टी. सी स्कूल के मुख्य अध्यापक के पद पर ता० १-४-६६ से काम कर रहा हो या १-४-६६ के पश्चात उन्नत किया गया हो।
६. ऑडियो विज़ुअल ऐजूकेशन अफसर		,,		
७ उप-निरीक्षक शिक्षा विभाग		,,		
८. पी० ए०, अतिरिक्त निदेशक शिक्षा (पी. एण्ड एस.)	,	२८५-२५-५६०-EB-३०-८००	२६)	
९. मुख्य अध्यापक/मुख्य अध्यापिका, हायर सेक. तथा मल्टी परपज हायर सेकण्डरी स्कूल		३००-२५-६००		
१०. प्राध्यापक अध्यापक, ट्रेनिंग कालेज।		२५०-२५-५५०-३०-७००-२५-७५०		
११. रिसर्च अधिकारी, स्टेट इंस्टीट्यूट ऑफ एजूकेशन		,,		
१२. टेकनीकल लेक्चरार सांईस शिक्षा यूनिट		,,		

८ शीर्षक "राजस्थान एजूकेशन सर्विस (कॉलिजिएट ब्रांच (पृष्ट १५) उप-शीर्षक "प्रवर वेतन-श्रंखला मे रखे गये पद" के अन्तर्गत।

(क) निम्नलिखित नवीन प्रविष्टि निविष्ट की जायेगी।

१	२	३	४
निदेशक शिक्षा विभाग		१६५०-७५-१८००-१००-२०००	(३५)

(ख) शब्द तथा अंक "६५०–५०–१२५० न्यूनतम वेतन ७५० प्रतिमाह" और "(३०)" के स्थान पर शब्द तथा अंक "९५०–५०–१५०० न्यूनतम वेतन १०५०" और "(३२)" सम्बन्धित स्तम्भों में प्रिंसिपल, पोस्ट–ग्रेजुएट कालेज के पद से समक्ष प्रतिस्थापित किये जायेंगे।

(ग) निम्नलिखित प्रविष्टि निविष्ट की जायेगी।

१	२	३	४
संयुक्त निदेशक कालेज शिक्षा (यदि कोई हो)	कुछ नही	९५०-५०-१५००- न्यूनतम वेतन १०५०	(३२)

(घ) वरिष्ट वेतन–श्रृंखला में पद—प्रिंसिपल डिग्री कालेज, हैड ऑफ डिपार्टमेण्टस, उन विषयो के जिनमे पोस्ट ग्रेजुएट स्तर की पढाई होती हो। शब्द तथा अंक "५५०-३०-८२० EB ३०-८५०-५०-९५०" और "(२८)" जो पाश्र्वांकित पदों के सामने स्तम्भ ३ व ४ में अङ्कित हैं, के स्थान पर शब्द तथा अंक "६५०-५०-१२५०" और "(३०)" सम्बन्धित स्तम्भों में प्रतिस्थापित किये जायेंगे।

अनुसूची 'ग'

(ग) अनुसूची १ के भाग ग मे पद जो विभिन्न विभागो मे हैं, (पृ० ४१)

१. पदों "अन्य कार्यालयों मे सुपरिण्टेण्डेटस" के नीचे निम्नलिखित प्रविष्टियां निविष्ट की जायेंगी।

१	२	३	४
असिस्टेण्ट अधीनस्थ कार्यालयों मे—	कुछ नही	१२०-५-१५५-१०-१८५ २०५-१०-२५५-SB & EB २७५-१०-२९५-१२½-३७०-३८५ न्यूनतम वेतन १५५	(१६) इस श्रृंखला में वेतन अधीनस्थ कार्यालयो के उन उच्च लिपिको को दिया जा सकेगा जो खास तौर पर, स्वीकृत पदो पर स्थायी अथवा स्थानापन्न स्थिति में नियुक्त किये जांय।

२. सचिवालय, राज लोकसेवा आयोग, विधान सभा, गवर्नर सचिवालय में असि. का पद एव सचिवालय मे राज–लोक सेवा आयोग, विधान सभा, गर्वनर सचिवालय में उच्च लिपिक का पद मय स्तम्भ २, ३ तथा ४ में की हुई प्रविष्टियां, विलोपित की जायेंगी।

निम्नलिखित प्रविष्टियां निविष्ट की जायेंगी—

१	२	३	४	५
सचिवालय, राज.-लोक सेवा आयोग, विधान सभा तथा गवर्नर सचिवालय में असिस्टेण्ट सचिवालय राज. लोक सेवा आयोग, विधान सभा, गवर्नर सचिवालय मे उच्च लिपिक।	१२०-५-१५५-१०-१८५ २०५-१०-२५५-SB & EB २७५-१०-२९०-१२½-३७०-३८५ न्यूनतम वेतन १४० उच्च लिपिक के लिये और १७५ असिस्टेण्ट के लिये।		(१६)	उन्नति सम्बन्धी नियमों के अनुसार पदोन्नत होने पर उच्च लिपिक को असिस्टेण्ट के रूप में, वेतन दो सीढी ऊपर के स्तर पर या १७५ रु. जो भी उसे लाभ प्रद हो, दिया जायगा।

३. पृष्ट ३९ पर दी हुई निम्नलिखित प्रविष्टियां विलोपित की जायेगी।

१	२	३	४
प्रवर वेतन श्रंखला मोटरों के ड्राइवर	८०-४-१००-५-१२५ तथा विशेष वेतन, यदि कोई हो।	१०५-४-१२५-५-१५०	(७)
प्रवर वेतन श्रंखला ट्रेक्टरो के ड्राइवर	,,	,,	(७)

(४) स्तम्भ १ मे लिखित "मोटरों के ड्राइवर" तथा "ट्रेक्टरों के ड्राइवर" पदो के सामने स्तम्भ २ में शब्द तथा अङ्क '८०-४-१००-५-१२५ तथा विशेष वेतन यदि कोई हो' निविष्ट किये जायेगे। शब्द "सामान्य वेतन-श्रंखला" जो स्तम्भ १ मे मोटरों के ड्राइवरो तथा ट्रेक्टरो के ड्राइवरो के लिये लिखे हुए हैं, विलोपित किये जायेंगे।

(छ) १-वेतन-श्रंखला नं० १-(पृष्ट १२१)-वेतन-श्रंखला नं० १ के नीचे वर्तमान अनुदेश '[१]' के रूप में पुनः संख्यांकित किया जायगा और अनुदेश नं० '[२]' के रूप मे निम्नलिखित नया अनुदेश जोड़ा जायगा।
"[२] ७६) पर लगा हुआ E. B. (दक्षता अवरोध) तक पार नही किया जायगा जब तक कि व्यक्ति मिडिल स्कूल परीक्षा पास न कर ले। S. B. (विशिष्ट अवरोध) उन व्यक्तियों के लिये लागू नही होगा जिनका विशेष वेतन सचिवालय, राज.-लोक सेवा आयोग, विधान सभा, तथा गवर्नर सचिवालय में, दिनांक १-९-१९६१ से अनुसूची २ भाग १ के अनुसार उनके वेतन में मिला दिया गया था।"

२–वेतन-श्रृंखला नं० २–अङ्क "७६" जो अनुदेश नं० १ की लाइन १ मे दिया हुआ है उसके स्थान पर अङ्क "८६" प्रतिस्थापित किये जायेंगे ।

३–वेतन-श्रृंखला नं० ६–अङ्क "१३०" जो अनुदेश नं० ६ की लाइन १ मे दिया हुआ है उसके स्थान पर अङ्क "१४५" प्रतिस्थापित किये जायेगे ।

४–वेतन-श्रृंखला नं. १६–वर्तमान अनुदेश (४) के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायगा—

"४–नये भर्ती किये हुए व्यक्तियो को तथा उन व्यक्तियों को जिन्हे कम वेतन मिल रहा है नीचे लिखे अनुसार दिया जायेगा:—

(क) [१] पोलीटेकनिक डिप्लोमा पास व्यक्ति जो ओवरसियर, या ड्राफ्टसमैन, ग्रेड १, या सर्वेयर ग्रेड १, या कम्प्यूटर, या ऐस्टीमेटर अथवा उन पदों पर जो परिशिष्ट में दिये हुए हैं। १७)

[२] संगीत या कला में यूनीवर्सिटी डिग्री पास या मान्यता प्राप्त सस्थाओं से तत्समान डिप्लोमा पास व्यक्ति जो संगीत या कला के अध्यापक के रूप में या दस्तकारों अथवा डिजाइनरों (यह उन लोगों को नहीं मिलेगा केवल समान्य ग्रेजुएट हैं जिनका एक विषय संगीत था) के रूप में भर्ती किये जाये। १४०)

[३] ग्रेजुएट्स जो मान्यता प्राप्त डिप्लोमा, शारीरिक प्रशिक्षण में प्राप्त किये हुए हों, फिजीकल इंसट्रक्टर के रूप में भर्ती किये जाये। १४०)

[४] ग्रेजुएट्स साइन्स में जिन्हें अनुभव प्राप्त हो, जो पोलीटेकनिक या इजींनियरिंग कालेजों में केमिस्ट या नान–टेकनिकल इन्सट्रक्टर के रूप में भर्ती किये जाये। १४०)

(ख) [१] सचिवालय, राज.–लोक सेवा आयोग, विधान सभा तथा गवर्नर सचिवालय मे उच्च लिपिक। १४०)

[२] अधीनस्थ कार्यालयो में असिस्टेन्ट। १५५)

[३] सचिवालय, राज.–लोक सेवा आयोग, विधान सभा, तथा गवर्नर सचिवालय में असिस्टेन्ट। १७५)

(ग) इजीनियरिंग ग्रेजुएटस जो ओवरसियर या तत्समान पदों पर भर्ती किये जायें और जिनका पद नाम जूनियर इजींनियर रखा जाय। २५५)

५–वेतन श्रृंखला नं० २५–अनुदेश नं०(१),(२) तथा (४) विलोपित किये जायेंगे।

६–वेतन श्रृंखला नं० २६–वर्तमान अनुदेश (१) के रूप में पुनः संख्यांकित किया जायगा और निम्नलिखित अनुदेश (२) के रूप में निविष्ट किया जायगा —

(२) सी. ए. एस. श्रेणी १ तथा सी. ए. एस. श्रेणी २ के विषय में—

(क) सी. ए. एस. श्रेणी १ तथा सी. ए. एस श्रेणी २ के रूप में पद नाम समाप्त कर दिये गये है और उन पदो को २३–८–१९६१ के पश्चात सी. ए. एस. पद नाम दिया गया है।

(ख) स्पेशल पे/कम्पेनसेटरी एलौस की दरें जो १–९–१९६१ के पूर्व सी. ए. एस. श्रेणी १ के पद के साथ स्वीकृत थीं समस्त सिविल असिस्टेन्ट सर्जनों को दिनांक १–९–१९६१ से, तत्पश्चात किये गये रुपान्तरो तथा सशोधनो के अधीन रहते हुए, होगी।

(ग) किसी अधिकारी को दक्षता अवरोध (E B) पार करने की अनुमति देने के बारे मे निम्नलिखित सिद्धान्त निश्चित किये जाते है :—

[१] मेडीकल ग्रेजुएट्स ग्रामीण क्षेत्रों मे दो वर्ष सर्विस कर चुके हो।

[२] लाइसेंशियेट (अथवा बी–डीएस) १५ वर्ष की सर्विस कर चुके हो जिसमें से दो वर्ष का अनुभव ग्रामीण डिस्पेन्सारियो मे, या कम्यूनिटी डेवलपमेण्ट ब्लॉक या लैवर एसाइलम, या ग्रामीण एवं शिशु कल्याण केन्द्रो मे या एन. एम. ई. पी या डी. सी. जी. या पी. एच सी. या न्यूट्रिशन एव पब्लिक हैल्थ लैबोरेटरी मे सर्विस का होना आवश्यक है।

[३] सेवा जो की गई हो वे अन्यथा सतोष-प्रद होनी चाहिये।

(घ) नान-प्रेक्टिस सग एलौस और सवारी एलौस की दरें जो मेडिकल अधिकारी (सिविल असिस्टेन्ट सर्जन श्रेणी १) को ई. ए. एस. १ स्कीम मे स्वीकृत हैं पदो की वेतन-शृंखलाओ के सशोधित होने पर दिनांक १–९–१९६१ से अपरिवर्तित रहेगी किन्तु तत्पश्चात किये गये रुपान्तरों तथा सशोधनो के अधीन रहते हुए होगी।

संशोधित पुनरीक्षित वेतन शृंखलाओ मे वेतन नियत करने के बारे मे निम्नलिखित अनुदेश जारी किये जाते है :—

१—राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम २८ के प्रावधानो के होते हुए भी, जिन्हे राज्य कर्मचारी जिन्हे वर्तमान पुनरीक्षित वेतन शृंखलाओं मे वेतन मिल रहा है, उनका वेतन सशोधित पुनरीक्षित वेतन-दरो मे १–४–१९६६ को नियत किया जायेगा।

२—जिन राज्य कर्मचारियो ने राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूलस १९६१ के नियम ८ के अनुसार अपना विकल्प, रिवाइज्ड पे स्केल को चुनने के लिये नहीं दिया था वे अब नये रिवाइज्ड पे स्केल को चुनने के लिये अपना विकल्प दे सकते हैं। विकल्प लिखित मे ३० सितम्बर १९६६ तक दिया जा सकेगा और उसकी सूचना राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूल्स १९६१ के नियम ८ के उपनियम (२) में वर्णित प्राधिकारी को दी जायेगी।

३—संशोधित पुनरीक्षित वेतन शृंखला मे आगामी वेतन-वृद्धि की तारीख, राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूल्स १९६१ के नियम ११ के अनुसार होगी।

४—जहां संशोधित पुनरीक्षित वेतन शृंखला में अनुमत वेतन वर्तमान पुनरीक्षित वेतन शृंखला में किसी सीढी (Stage) के अनुरूप न हो उस दशा मे वेतन एक सीढी नीचे स्तर पर

नियत की जायेंगी और पुनरीक्षित वेतन श्रंखला मे वर्तमान वेतन तथा संशोधित पुनरीक्षित वेतन श्रंखला मे आगणित वेतन, की अन्तर-राशी, पसनल वेतन माना जायेगा जो कि भावी वेतन-वृद्धियो मे विलीन किया जायेगा।

५—ऐसे राज्य कर्मचारियों का वेतन, जो ऊंचे पदों पर स्थानापन्न रूप से काम कर रहे हैं और ऊची वेतन-श्रंखला मे वेतन पा रहे हैं, संशोधित पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला में, राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड पे) रूलस १९६१ के नियम १० में निर्धारित प्रणाली से निश्चित किया जायेगा परन्तु ऐसे वर्तमान सिविल जजों का, सिविल एण्ड एडीशनल सेशन जजों के पद में स्थानापन्न वेतन, जिनका वेतन संशोधित पुनरीक्षित वेतन श्रंखला मे दो अग्रिम वृद्धियां मजूर करने के बाद नियत किया जाय और जो १–४–१९६६ के पूर्व सिविल एण्ड एडीशनल सेसन जज के पद पर स्थानापन्न रूप में काम कर रहे थे, नीचे लिखे अनुसार पुनर्नियत किया जायेगा—

(क) जो व्यक्ति १–४–१९६६ पहिले स्थानापन्न रूप में काम करना आरम्भ कर चुके थे उनका स्थानापन्न वेतन, उनके सिविल जज के रूप में मूल-वेतन से एक सीढी ऊंचे स्तर पर नियत किया जायेगा।

(ख) जिन व्यक्तियो ने १–४–१९६६ को अथवा तत्पश्चात स्थानापन्न रूप में काम करना आरम्भ किया हो उनका स्थानापन्न वेतन, संशोधित पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला में, राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम २६-क के अनुसार नियत किया जायगा।

६- जो राज्य कर्मचारी १–४–१९६६ को एक वर्ष अथवा अधिक समय से वर्तमान पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला मे अधिकतम वेतन पा रहे हैं, उन्हे, संशोधित पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला मे उनका वेतन नियत हो जाने के पश्चात, एक वृद्धि दी जायेगी परन्तु जहां विशेष वेतन, वेतन में विलीन कर दिया गया है और वर्तमान पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला मे अधिकतम वेतन १–४–१९६४ को एक वर्ष से अधिक समय से प्राप्त किया जा चुका था, उस दशा में वेतन संशोधित वेतन-श्रंखला मे, वर्तमान पुनरीक्षित वेतन-श्रंखला की अधिकतम राशि तथा विशेष वेतन की राशि के योग के बराबर राशि से ऊपर की सीढी के स्तर पर नियत किया जायगा।

हस्ताक्षर—एम. मुकर्जी
फाइनेंस कमिश्नर एवं
सचिव, राजस्थान सरकार

प्रतिलिपि पत्र संख्या ईडी बी. एली. जी० सी. १९५०२/स्पेशल/६६/दिनांक १५-९-६६ से श्री अतिरिक्त संचालक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर समस्त सम्बन्धित को।

इस कार्यालय के पत्र संख्या ईडी बी. एका. बी–२: १४२२७: २४१: ५९ दिनांक २-९-५९ के संदर्भ में यह आज्ञा प्रसारित की जाती है कि अंग्रेजी भाषा अब साधारण प्राथमिक विद्यालयों में नहीं पढाई जानी चाहिये अब यह सिर्फ खास प्रकार के प्राथमिक मौन्टेसरी विद्यालयो में जिन्हे इस कार्यालय द्वारा मान्यता प्रदान की जाती है, पढ़ाई जा सकती है यह सम्भव नहीं है कि प्राथमिक विद्यालयों मे अंग्रेजी पढ़ाने के लिए अंग्रेजी भाषा के पढ़ानेकी

शिक्षण पद्धति (Structural approach) के अनुसार प्रशिक्षित अध्यापकों की व्यवस्था की जा सके। अतः यदि बालक गलत तरीके से प्राथमिक कक्षाओं में अंग्रेजी पढेंगे तो वे गलत आदतें जो उन्होंने प्राप्त कर ली है उनका सुधारना बहुत मुश्किल हो जायेगा।

निरीक्षक शिक्षणालय
जयपुर

श्री अतिरिक्त शिक्षा संचालक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के आदेश संख्या स० शि० सा घा। डी जी।१। अन्वेषण ६५-६६ दिनाङ्क ३१-५-६६ की प्रतिलिपि जो इस कार्यालय व अन्य को भेजी गयी।

स्थायी-आदेश संख्या १९६६/११ दिनांक ३१-५-१९६६

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग, राजस्थान, बीकानेर के अन्तर्गत विभिन्न शिक्षण संस्थाओं के लिये राज्य सरकार द्वारा पुस्तको एवं पत्र-पत्रिकाओं की स्वीकृति हेतु नियुक्त राज्य-स्तरीय पुस्तक एव पत्र-पत्रिका चयन समित्ति द्वारा की गई सिफारिश के आधार पर विभाग के समस्त अधिकारियों के पालनार्थ निम्न निदेश दिये जाते हैं:—

१. विद्यालय के पुस्तकालय मे रुचि लेने एवं उनके लिये उपयुक्त पुस्तकों के चयन हेतु प्रधानाध्यापकों और अध्यापको को अधिक से अधिक प्रोत्साहित किया जाना चाहिये।

२. विद्यालय के पुस्तकालय के लिये अच्छी उपयोगी पुस्तको का चयन एवं क्रय होना चाहिये।

३. राजस्थान के लेखकों को उनकी अच्छी कृत्तियो के लिये उचित प्रोत्साहन मिलना चाहिये।

४. छात्र-कोप का उपयोग प्रधानाध्यापक अपने विवेक से करेंगे। छात्र-कोष में से पुस्तकों के चयन के लिए जहां तक सम्भव हो सके अधिक अध्यापको का सहयोग प्राप्त किया जाय। छात्र-कोप का उपयोग स्वीकृत पुस्तक सूची तक ही सीमित रहेगा। फिर भी, प्रधानाध्यापक स्वीकृत पुस्तक सूची से बाहर की पुस्तकें क्रय कर सकते है, परन्तु ऐसी पुस्तकों की सूची अलग से बनाकर तैयार रखनी चाहिये जिसका निरीक्षण-गण निरीक्षण के समय अवलकन करेंगे।

५. पत्र-पत्रिकाओं का क्रय-स्वीकृत सूची तक ही सीमित रहना चाहिये। स्वीकृत सूची के बाहर से पत्रिका, दैनिक पत्र के क्रय करने से पहले प्रधानाध्यापक के लिये विभागीय अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य है।

६. निरीक्षण अधिकारियों को निरीक्षण के समय विद्यालय के पुस्तकालय की दशा की ओर विशेष ध्यान देना चाहिये। पुस्तकालय के लिये चयन एवं क्रय की गई पुस्तकों के विषय में देखा जावे कि प्रधानाध्यापक ने पुस्तकों के क्रय में उचित विवेक से काम लिया है या नहीं।

७. प्राथमिक शालाओं के लिये किसी प्रकार की समाचार-पत्रिका का चन्दा नहीं दिया जायेगा।

८. क्रय अधिकारी किसी भी प्रकार से पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं के लिये स्वीकृत अनुदान व्ययगत (लेप्स) नहीं होने देंगे। वे इस बात का पूर्ण ध्यान रखेंगे कि पुस्तकों एवं पत्र-

पत्रिकाओं हेतु स्वीकृत अनुदान का पूर्ण उपयोग प्रतिवर्ष ३० नवम्बर तक हो जाये। इस सम्बन्ध मे आवश्यक विभागीय आदेश प्रपत्र क्रमांक स० शि० । साधा । डी. ।१। विशेप । ६५-६६ दिनांक १६-५-६६ द्वारा पूर्व भेजे जा चुके है।

विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों के सूचनार्थ विभाग द्वारा पुस्तको की स्वीकृत सूची निकाली जायगी। समय समय पर अनुपूरक सूचियाँ निकलती रहेगी। इन पुस्तक सूचियों के लिये विभागीय गजट (शिविरा पत्रिका) मे प्रायः नियमित परिशिष्ट रहेगा।

पत्रांक नि० शि० । जय । सामान्य । जीए । परिपत्र/१६५/१३४/६६ दिनांक ११-८-६६

निरीक्षक शिक्षणालय, जयपुर

राजस्थान सरकार
(शिक्षा विभाग)
स्थाई आदेश १९६६

अल्प भाषा भाषी जाति के बालकों को पांचवी कक्षा तक उनकी मातृ-भाषा के माध्यम से पढ़ाने की सुविधायें दी हुई हैं।

इस विषय में इस कार्यालय को यह जानकारी करवाई गई है कि उर्दू पढने वाले बालको की परीक्षा मे दिये जाने वाले पर्चे उर्दू भाषा में न देकर हिन्दी भाषा मे दिये जाते है, चूंकि छात्र उर्दू भाषा के द्वारा शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं उन्हे हिन्दी भाषा मे दिये जाने वाले पर्चे को समझने मे कठिनाई होती है।

इसलिये उन सभी शालाओ को जिनमें उर्दू, पजाबी, सिन्धी या गुजराती भाषा द्वारा पाचवी कक्षा तक पढाने का प्रबन्ध है उनको लिख दिया जाय कि उर्दू भाषा-भाषी जाति के छात्रों की परीक्षा में जो पर्चे दिये जाय वे उस भाषा में ही हो जिस भाषा के माध्यम से वे शिक्षा ग्रहण कर रहे हैं।

हस्ताक्षरित
अतिरिक्त सचालक, प्राथमिक और
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर

प्रतिलिपि परिपत्र संख्या १ (३) हि० वि० । ६६ । १४९४२ दिनांक १-२-६६ और से, शासन उप सचिव भाषा विभाग, राजस्थान, जयपुर ।क्रमाक ईडीबी। नियुक्ति ।बी।२ ए।२७।६६ दिनांक १८-३-६६ श्री अतिरिक्त संचालक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के समस्त अधीनस्थ कार्यालयों को।

विषय:—हिन्दी तार व्यवस्था का राज्य कार्य मे प्रयोग।

राजस्थान शासन की आज्ञा एफ २ (सी) ६ ।जी ए बी। ६३ दिनांक अक्टूबर ११, १९६३ द्वारा आदेश प्रदान किये गये कि राष्ट्रभाषा हिन्दी को राज्य के समस्त विभागों में प्रयोग करने की नीति के अनुक्रम मे-सभी विभाग तार हिन्दी में ही भेजेंगे, जहां तक सम्भव हो। इस सम्बन्ध सभी सामान्य प्रशासन (ख) विभाग मे प्रपत्र संख्या ७ (क-१५) सा० प्र० (ख) । ६२ दिनांक

१ जनवरी, १९६५ द्वारा सभी विभागों का ध्यान पुनः आकर्षित किया गया था। इस सम्बन्ध में मुझे पुनः आपका ध्यान आकर्षित करने का निर्देश है कि भविष्य में विभागों द्वारा दिये जाने वाले तार हिन्दी मे ही भेजें जायें। अपने अधीनस्थ विभागों को भी यह निर्देश पहुँचा दिये जावे।

सन्दर्भ—सुविधा के लिए राजस्थान के जिन डाक व तार घरो मे हिन्दी मे तार लेने की सुविधा है, उनकी सूची संलग्न है। इन सब तार घरो के क्षेत्र सभी प्रकार के तार, जब तक कोई अनिवार्य कारण द्वारा अन्यथा आवश्यक नही, हिन्दी में ही भेजे जाये।

निरीक्षक शिक्षणालय,
जयपुर।

डाक घरों की सूची।

१. बाडमेर
२. डीडवाना
३. डिगाना
४. जैसलमेर
५. जालोर
६. जोधपुर पोस्ट
७. जोधपुर सिटी
८. जोधपुर-बलोथ मार्केट
९. जोधपुर गिरदीकोट
१०. जोधपुर कचेरी
११. जोधपुर एरोड्रम
१२. कुचामन
१३ नागौर राज
१४ मेरता
१५. उदयपुर हैडपोस्ट आफिस
१६. नाथद्वारा
१७. कांकरोली
१८ डूंगरपुर
१९. चितौडगढ़ एल एस जी
२०. प्रतापगढ़ राज
२१. बासवाडा
२२ नीम्बाहेडा
२३. भरतपुर सी. ओ.
२४. धोलपुर
२५. गगापुर
२६. राजगढ़
२७. खेरली
२८. आबू
२९. आबू रोड़
३० आदर्श नगर अजमेर
३१ चीड गढ अजमेर
३२ दर्गा, अजमेर
३३ केशरगंज अजमेर
३४ कचहरी अजमेर
३५ गेव अजमेर
३६ रामगंज अजमेर
३७ बान्दीकुई
३८ ब्यावर
३९ भीलवाड़ा
४० भूपालगज
४१ बिजैनगर
४२ गुलाबपुरा
४३ केकड़ी
४४ किशनगढ
४५ मदनगंज
४६ नसीराबाद राज
४७ पाली मारवाड़
४८ पुष्कर
४९ सिरोही
५० सोजत
५१ सुमेरपुर
५२ शाहपुरा राज
५३ रेजीमेन्ट बाजार अजमेर
५४ चान्दपोल बाजार अजमेर
५५ जयपुर सिटी
५६ जौहरी बाजार जयपुर
५७ राजस्थान सकटरीयट जयपुर
५८ सांगानेरी बाजार जयपुर
५९ एस. एम. एस. होस्पीटल जयपुर
६० स्टेशन रोड़, जयपुर
६१ सीकर
६२ चिरावा
६३ झुन्झूनू
६४ खन्डेला
६५ पडाला
६६ नवलगढ
६७ पिलानी
६८ खेतरी
६९ कोटपुतली
७० नीम का थाना टाउन
७१ फुलेरा
७२ भवानी मड़ी
७३ देवली (अजमेर)
७४ झालावाड़
७५ भानलरा, पाटन
७६ कोटा जकशन
७७ कोटा कचहरी
७८ लाखेरी
७९ निवाई
८० आकेलोक
८१ रामगंज मडी
८२ सवाई माधोपुर
८३ सवाई माधोपुर टाउन
८४ टोंक राज
८५ श्रीडूंगरपुर
८६ राजलदेसा
८७ सरदार शहर
८९ सुजानगढ़
९० रानी बाजार बीका.
९१ तारा नगर
९२ संगरिया
९३ हनुमानगढ़
९४ नोखा (बीकानेर)
९५ चूरू
९६ रतनगढ़

१ अजमेर डीटीओ
२ जयपुर
३ जोधपुर सिटी
४ अलवर
५ बीकानेर
६ उदयपुर
७ कोटा
८ श्री गंगानगर

कार्यालय, सचिव, राष्ट्रीयकरण पाठ्यपुस्तक मण्डल, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक एन० बी० एल ६६-६७/३१४४ दिनांक ३१-७-६६

राजस्थान के समस्त उच्चत्तर माध्यमिक व माध्यमिक शिक्षण संस्थाए (राजकीय व मान्यता प्राप्त)।

ऐसा विदित हुआ है कि कक्षा ६ से ८ तक की राष्ट्रीकृत पुस्तकें बच्चों को बाजार में उपलब्ध नहीं हो रही हैं। अधिकृत पुस्तक विक्रेताओं को सभी पुस्तके विद्यार्थियों की अनुमानित आवश्यकता को ध्यान मे रखते हुए दे दी गई है, और ऐसा प्रतीत होता है कि कुछ दुकानदार किताबो को अपने पास रोक रहे हैं।

अतः आपसे निवेदन है कि आपके विद्यालय में जिन जिन छात्रो को जिस जिस कक्षा व विषय की पुस्तको की आवश्यकता हो उसकी एक सूची बनाकर हमें एक सप्ताह के अन्दर अन्दर भिजवादें और उन छात्रो को निर्देश दे दे कि वे उन पुस्तकों को बाजार से न खरीदें। आपके छात्रो की आवश्यकतानुसार सभी पुस्तक आपके विद्यालय को सितम्बर माह के प्रथम सप्ताह मे उपलब्ध करदी जायेगी।

(सौभाग्य चन्द्र)
सचिव
राष्ट्रीयकरण पाठ्यपुस्तक मण्डल,
राजस्थान, जयपुर।

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

निदेशकालय—प्राइमरी तथा सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान बीकानेर—७ जून १९६६

स्थायी आदेश नं० १९६६/१३

विषय—सहायता-प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियो के सेवा-काल में अधिवार्षिकी-आयु के ऊपर वृद्धि सम्बन्धी मामलों का निवटारा।

पुनरीक्षित सहायतार्थ-अनुदान नियमावलि के नियम ३ (१५) में अंकित है कि सहायता-प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियो का सेवा-काल अधिवार्षिकी-आयु से ऊपर ६० वर्ष तक इस कार्यालय की स्वीकृति से और ६५ वर्ष की आयु तक सरकार की स्वीकृति से बढ़ाया जा सकता है। सेवा-काल के विस्तार मे एकरूपता लाने के लिये निम्नलिखित अनुदेश जारी किये जाते हैं:—

१—जिन अध्यापको की आयु ३० सितम्बर के पश्चात ५८ वर्ष की होगी उनका सेवा-काल तदनुवर्ती वर्ष की ३० जून तक स्वतः ही बढा दिया जायगा। ऐसी वृद्धि के लिये कोई स्वीकृति आवश्यक नही होगी।

२—अध्यापक-वर्ग को ६० वर्ष तक सेवा-काल मे वृद्धि केवल तब ही दी जा सकती है जब कि सेवा का रेकार्ड अच्छा हो और वृद्धि के लिये प्रबन्ध-समिति सिफारिश करे। साधारणतया अप्रशिक्षित अध्यापकों को वृद्धि नही दी जायगी परन्तु अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में, सेवा-काल में वृद्धि करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, अप्रशिक्षित अध्यापकों को भी वृद्धि दे सकता है।

नॉन-मैट्रिकुलेट अध्यापकों के सेवा-काल में वृद्धि निम्न हस्ताक्षर-कर्त्ता की पूर्व-स्वीकृति के बिना नहीं दी जायगी। प्रशिक्षण की शर्त पर, हालांकि, विज्ञान पढ़ाने वाले अध्यापकों के मामलों में, जोर नहीं दिया जायगा।

३ – सेवा-काल ६० वर्ष की आयु तक बढ़ाने की स्वीकृति देने की शक्ति का प्रयोग नीचे लिखे अनुसार किया जायगा :—

अध्यापक श्रेणी ३—निरीक्षक स्कूल, निरीक्षिका गर्ल्स स्कूल, उप-निरीक्षिका गर्ल्स स्कूल, यथास्थिति।

अध्यापक श्रेणी–२ शिक्षक एस. टी. सी.	उप-निदेशक, शिक्षा विभाग
वरिष्ट अध्यापक तथा उनसे ऊपर	अतिरिक्त निदेशक (P & S)

४—जिन मामलो में ६० वर्ष की आयु तक सेवा-काल बढ़ाया जाना अपेक्षित है वे निरीक्षक स्कूल के मार्फत चलाये जायेंगे। वरिष्ट अध्यापकों के सेवा-काल की वृद्धि के मामले निरीक्षक स्कूल द्वारा सीधे हैड ऑफिस भेजे जायेंगे। वरिष्ट अध्यापकों की वेतन-श्रृंखला से उच्चतर वेतन-श्रृंखला मे वेतन पाने वाले कर्मचारियों के सेवा-काल की वृद्धि सम्बन्धी मामले निरीक्षक स्कूल द्वारा उप-निदेशक शिक्षा विभाग के मार्फत चलाये जायेंगे।

५.—सेवा-काल मे वृद्धि के मामले प्रबन्ध-समिति ६ महीने पहिले प्रस्तावित करेगी। ऐसी वृद्धि के प्रत्येक मामले के साथ प्रबन्ध-समिति का एक प्रमाण-पत्र इस तथ्य का शामिल होगा कि कर्मचारी शारीरिक स्वास्थ्य की दृष्टि से उपयुक्त है और उसकी सेवा का रेकार्ड अच्छा रहा है। वृद्धि के लिये आवेदन-पत्र संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत किया जायगा।

६—६० वर्ष की आयु से ऊपर सेवा-काल में वृद्धि सम्बन्धी मामलों को सरकार को प्रेषित किया जाना आवश्यक है। ऐसे मामले सरकार को इस कार्यालय की मार्फत प्रेषित किये जायेंगे। ऐसे कर्मचारियों के मामले जो मुख्य अध्यापकों की वेतन-श्रृंखला से नीची वेतन-श्रृंखला में हैं, निरीक्षक स्कूल द्वारा सीधे हैड ऑफिस को भेजे जायेंगे। मुख्य अध्यापकों तथा उच्चतर वेतन-श्रृंखला वाले कर्मचारियो के मामले सम्बन्धित उप-निदेशक की मार्फत भेजे जायेंगे। इस बात को ध्यान में रखना है कि ६० वर्ष की आयु से ऊपर सेवा-काल में वृद्धि की सिफारिश बहुत ही परिमित मामलों में करनी है और उस विषय विशेष में अध्यापकों के अत्यन्त अभाव के आधार पर अथवा सेवा का रेकार्ड विशिष्ट तथा उत्तम होने के आधार पर न्यायोचित ठहराया जा सकता है।

७—जिन अध्यापकों के सेवा-काल में वृद्धि अपेक्षित है उनके वेतन पर सहायतार्थ-अनुदान प्रति हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी द्वारा बन्द कर दिया जायगा जब तक कि सेवा काल में वृद्धि की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान न कर दी गई हो।

हस्ताक्षर—अनिल बोर्डिया
अतिरिक्त निदेशक

प्रपत्र—सेवा-काल में, सहायतार्थ-अनुदान नियमावलि १९६३ के नियम ३ (१६) के अन्तर्गत, वृद्धि हेतु आवेदन-पत्र।

१—नाम कर्मचारी..

२—नाम संस्था..

३—जिला..

४—तारीख नियुक्ति..

५—अर्हताएँ—(क) शैक्षणिक..

(ख) व्यावसायिक (प्रोफेशनल)..

६—वेतन तथा वेतन-श्रृंखला जो अन्त में प्राप्त की हो..

७—तारीख जन्म..

८—सेवा-निवृत्ति की यथाविधि तारीख..

९—सेवा-काल में वृद्धि के कारण..

१—प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर लिखा हुआ विवरण मेरे पूर्ण ज्ञान तथा विश्वास के अनुसार सही है।

तारीख..........................

हस्ताक्षर—आवेदक

२—(क) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर लिखा हुआ विवरण कर्मचारी की सर्विस बुक तथा अन्य रेकार्ड जो संस्था में रखा जाता है, के आधार पर सही है।

(ख) अतः कर्मचारी के सेवा-काल मे..........................से..........................तक वृद्धि किये जाने की सिफारिश, प्रबन्ध-समिति के संकल्प संख्या.......................... तारीख..........................(प्रतिलिपि साम्मिलित है) के अनुसार की जाती है।

(ग) प्रमाणित किया जाता कि अध्यापक संलग्न प्रमाण-पत्र के अनुसार उपयुक्त है।

तारीख..........................

हस्ताक्षर
प्रबन्ध-समिति की ओर से

३—सहायतार्थ अनुदान बिल पर प्रति हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी की अभ्युक्ति (रिमार्कस)

४—उप-निदेशक, शिक्षा विभाग की अभ्युक्ति (जहां आवश्यक हो)

५—निदेशक शिक्षा विभाग का आदेश—

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

परिपत्र

विषय सहायता प्राप्त संस्थाओ मे अल्प-वेतन भोगी कर्मचारियों को प्रवर वेतन श्रंखला स्वीकृत किया जाना।

राजस्थान मे गैर-सरकारी शैक्षणिक, सांस्कृतिक तथा शारीरिक शिक्षा संस्थाओं को सहायतार्थ अनुदान नियमावली १९६३ के नियम ४ (ख) के अनुसार सहायता-प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारीवर्ग को वेतन श्रंखला और भत्ते, सरकार द्वारा सरकारी संस्थाओ में तत्समान कर्मचारीवर्ग को निर्धारित वेतन श्रंखला और भत्तों से कम नहीं होंगे।

राजस्थान सरकार ने अपने वित्त विभाग के द्वारा अल्प-वेतन भोगी कर्मचारियो को जिनका अधिकतम वेतन, मंहगाई भत्ता के साथ मिलकर ३३५) से अधिक नही है, प्रवर वेतन श्रंखला मजूर की है, यह लाभ सहायता-प्राप्त संस्थाओं मे भी कर्मचारियों को उपरोक्त नियम के प्रावधानों के अनुसरण में दिया जाना चाहिए। यह आवश्यक है कि ऐसे प्रत्येक मामले की, जिसमे प्रवर वेतन श्रंखला दिये जाने का प्रस्ताव रखा जाय, जांचे तथा स्वीकृति प्रतिहस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी से पहिले प्राप्त करली जांय।

यह लाभ किसी भी शिक्षा-सत्र के प्रारम्भ से गतकालापेक्षी प्रभाव (Octrospective effect) न रखते हुए, दिया जा सकता है।

ऐसी वेतन श्रंखला मंजूर किये जाने के बारे में अनुदेश वित्त विभाग के आदेश नं० एफ १ (५१) एफ. डी. ए/रूल्स/६१-१ दिनांक ६-१२-१९६१ मे विस्तारपूर्वक दिये गये है।

राजस्थान सरकार

वित्त विभाग (रूल्स)

आदेश

विषय—अल्प वेतन भोगी कर्मचारियों को प्रवर वेतन श्रृंखला दिया जाना।

राज्य सरकार ने ऐसे पद–वर्गों को जिनका अधिकतम वेतन महगाई भत्ते के साथ मिलकर ३३५) से अधिक नहीं है प्रवर वेतन श्रृंखला निर्धारित करने का निर्णय किया है। उपरोक्त निर्णय को क्रियान्वित करने के लिये नियम यथा समय में जारी किये जायेंगे। इस सम्बन्ध में निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता निदेशानुसार सरकार के निम्नांकित निर्णय की सूचना देता है—

(क) एक ही वर्ग के जिन पदों पर नियुक्तियां एक ही प्राधिकारी द्वारा की जाती है जैसा कि राजस्थान सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कण्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स १९५८ में उल्लिखित है, उन पदों को धारण करने वाले कर्मचारियों में से दस प्रतिशत को प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन प्राप्त करने के लिये पात्र होंगे। किसी नियुक्ति अधिकारी के अधीन एक ही वर्ग के पांच या कम पद होने की दशा में किसी को प्रवर वेतन श्रृंखला मे वेतन नही दिया जायेगा। तथापि ऐसी दशा मे, भिन्न भिन्न नियुक्ति अधिकारियों के अधीन पदो को एक ही सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के अधीन समेकित किया जा सकेगा ताकि समेकित पदों मे से दस प्रतिशत को प्रवर वेतन श्रृंखला मे वेतन दिये जाने का निश्चय किया जा सके। ६ या इससे अधिक किन्तु दस से कम पदों में से केवल एक व्यक्ति प्रवर वेतन श्रृंखला मे वेतन पाने का पात्र होगा।

(ख) प्रवर वेतन श्रृंखला मे वेतन पाने के लिये पात्र व्यक्तियों की संख्या का निश्चयन, स्वीकृत पदो की उस संख्या के आधार पर किया जायेगा जो कि तारीख १–९–१९६१ को थी। प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन पाने के लिये पात्र व्यक्तियों की संख्या का निश्चयन करने के लिये स्थायी और अस्थायी पदों को अलग अलग माना जायगा।

(ग) उपर्युक्त प्रावधानों के अधीन रहते हुए, नियुक्ति अधिकारी, किसी राज्य कर्मचारी को प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन स्वीकार करने के लिये सक्षम होगा।

(२) प्रवर वेतन श्रृंखलाओं में वेतन स्वीकार किये जाने के बारे में, निम्नलिखित सिद्धान्तों को अपनाये जाने के लिये राज्यपाल महोदय के आदेश की भी सूचना निदेशानुसार निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता द्वारा दी जाती हैं—

(क) कोई राज्य कर्मचारी प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन पाने का पात्र होगा यदि वह—

[१] सरकार के अधीन कुल मिलाकर १५ वर्ष सर्विस कर चुका है जिनमें अस्थायी सेवा और भिन्न भिन्न रूप की सेवायें शामिल है परन्तु सेवाओं में वास्तविक विच्छेद (ब्रेक) की अवधियां शामिल नहीं हैं।

[२] उन पदों पर जिनके लिये प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन दिया जाने को है, पांच वर्ष निरन्तर सेवा कर चुका है।

टिप्पण—इस पैराग्राफ के प्रयोजनार्थ सेवा में ऐसी सेवा भी शामिल है जो सरकार के अधीन नही की गई हो परन्तु जो, वर्तमान आदेशों के अनुसार, पेंशन के लिये अर्हकारी (qualifying) है। इसमें ऐसे पद पर की गई सेवा शामिल नही है जिसका वेतन कण्टिजेंसी से दिया जाता है अथवा जो वर्क-चार्ज वर्ग की है।

(ख) प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन की मंजूरी, वित्त विभाग के आदेश सं० एफ १ (२०) एफ.डी./आर/६१ दिनांक ७-८-१९६१ के अर्थ में पदोन्नति समझी जायगी।

(ग) प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन की मंजूरी नितान्त वरिष्ठता के आधार पर होगी, परन्तु किसी राज्य कर्मचारी को उस वित्तीय वर्ष में स्वीकार नही की जायगी जिसमें उसे राजस्थान क्लासीफिकेशन, कण्ट्रोल एण्ड अपील रूल्स के अन्तर्गत अथवा उस पर लागू होने वाले किन्हीं अन्य अनुशासनात्मक नियमों के अन्तर्गत दुर्व्यवहार के कारण दण्डित किया गया हो।

(घ) कोई व्यक्ति जो उपरोक्त उप-पैरा (क) मे वर्णित शर्तों की पूर्ति नहीं करता है, वह प्रवर वेतन श्रृंखला में रिक्त स्थान पर नियुक्त नहीं किया जायगा।

प्रवर वेतन श्रृंखला में रिक्त स्थान, इस कारण कि उस पर नियुक्त किये जाने हेतु कोई व्यक्ति पात्र नहीं है, साधारण पद मे परिवर्तित हुआ समझा जायेगा। ऐसा स्थान पुनः प्रवर वेतन श्रृंखला मे उठाया हुआ समझा जायगा जब कि कोई व्यक्ति उसे धारण करने के लिए पात्र हो जायगा।

(एफ डी० आदेश नं० एफ २ (बी) एफ डी० (एफ०आर०)/६४ तारीख ७-५-६४)

५—निदेशानुसार, निम्न हस्ताक्षर-कर्त्ता यह भी कहता है कि आगे के उच्चतर पद पर पदोन्नति के प्रयोजनार्थ वह व्यक्ति जो कि प्रवर वेतन-श्रृंखला में वेतन पा रहा है, ऐसे व्यक्ति की तुलना में वरिष्ठ नही माना जायगा जो कि सामान्य वेतन-श्रृंखला में वेतन पा रहा हो, अर्थात्. प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन भोगी व्यक्ति की वरिष्ठता सामान्य वेतन-श्रृंखला में वेतन पाने वाले व्यक्ति की तुलना में अपरिवर्तित रहेगी।

राज्यपाल के आदेश से
हस्ताक्षर-एम. मुकर्जी
शासन सचिव

विषय—अल्प-वेतन भोगी कर्मचारियों को प्रवर वेतन-श्रृंखला की मंजूरी।

इस विभाग के आदेश स० एफ १ (५१) एफ डी. (ए) (रूल्स)/७१-१ दिनांक ६ दिसम्बर १९६१ की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमे यह उल्लिखित है कि एक ही वर्ग के जिन पदों पर एक ही नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्तियां की जाती हैं उन पदों को धारण करने वाले व्यक्तियों में से १० प्रतिशत व्यक्ति प्रवर वेतन श्रृंखला में वेतन पाने के पात्र होंगे जैसा कि राजस्थान सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कण्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स १९५८ में वर्णित किया गया है।

एक प्रश्न उत्पन्न हुआ है कि आया समान पद-पर की गई सेवा प्रवर वेतन श्रंखला मंजूर किये जाने के प्रयोजनार्थ मानी जानी चाहिए। इस मामले की जांच-पड़ताल करली गई है और राज्यपाल महोदय का आदेश हुआ है कि अस्थायी अथवा स्थायी सेवा, यथास्थिति, जो उन पदो पर की गई हो जिनसे वे सरप्लस घोषित किये गये थे तथा जिन पर उन्हे एवजॉर्पशन कमेटी या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी के आदेश से नियत किया गया था अथवा किसी अन्य विभाग में समान पद पर की गई हो, भी, ऐसे व्यक्तियों के मामलो में मानी जानी चाहिए। इस पृष्ठाभूमि मे प्रयुक्त पद "समान पद" से अभिप्राय ऐसे किसी पद से होगा जिसकी वेतन श्रंखला उस पद की वेतन श्रंखला की तुलना म या तो एक रूप हो या नीची हो जिस पर उन्हें नियत किया गया हो।

[एफ डी (एक्स पे-रूल्स) आर्डर नं० एफ २ (बी) (७) एफ डी/एक्स पे/६४]
दिनांक १७-४-१९६५)

सहायकसचिव—राजस्थान सरकार, शिक्षा विभाग (प्रकोष्ठ ६) द्वारा अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर को भेजे गये पत्र सं० एफ २ (४१) सैल ६/६६ जयपुर तारीख मार्च १९६६ की प्रतिलिपि।

विषय—गैर सरकारी संस्थाओ का वर्गीकरण।

प्रसंग—स० २ ई डी बी/एड/ए/१६००२/स्पेशल/६५-६६ तारीख १९ जून १९६६ जो अतिरिक्त निदेशक शिक्षा विभाग बीकानेर द्वारा भेजा गया।

मैं, निदेशानुसार सूचित करता हूं कि सहायतार्थ अनुदान समिति ने अपनी बैठक जो कि तारीख १३ जनवरी १९६६ को उदयपुर में हुई थी, मे जो सिफारिशे गैर-सरकारी सहायता-प्राप्त संस्थाओ के वर्गीकरण के बारे मे की थी उनके अनुसार उक्त संस्थाओ के वर्गीकरण की राज्यपाल महोदय मद १ से ४ तक मे संशोधनो के अधीन रहते हुए, स्वीकृति प्रदान करते है और आज्ञा देते हैं कि—

१—१९६५-६६ का सहायतार्थ अनुदान, सहायतार्थ अनुदान समिति द्वारा उनकी बैठक दिनांक १३ जनवरी १९६६ की सक्षिप्त कार्यवाही-विवरण (मिनट्स) के अनुसार स्वीकृत वर्गीकरण के अनुसरण में दिया जाय।

२—सहायतार्थ अनुदान जो कि तत्पूर्ववर्ती वर्षों में इन संस्थाओं को एड हॉक रूप में दिया गया था तथा जो वर्गीकरण सम्बन्धी निर्णय के होने तक विचाराधीन रह रहा था सब मामलों में पूर्णतया निर्णीत (फाइनल) समझ लिया जाय।

३—वर्तमान अनुदान और वर्गीकरण के पश्चात जो देय है, दोनों के अन्तर की रकम, १९६५-६६ से १९६७-६८ तक तीन वर्ष की भूतपूर्व अजमेर राज्य की संस्थाओं को दे दी जाय, यदि वर्गीकरण के अनुसार स्वीकार्य अनुदान-राशि, वर्गीकरण के पूर्व प्राप्त वार्षिक अनुदान-राशि से कम हो। १९६८-६९ से आगे, अनुदान अब स्वीकार किये गये वर्गीकरण के अनुसार दिया जायगा।

भूतपूर्व अजमेर राज्य की संस्थाओं के अलावा अन्य संस्थाओं के मामलो मे यदि नवीन नियमों के अन्तर्गत स्वीकार्य अनुदान-राशि पुराने नियमों के अन्तर्गत स्वीकार्य अनुदान-राशि से कम हो तो, उन्हे भी तीन वर्ष अर्थात् १९६५-६६ से १९६७-६८ तक की अन्तर-राशि, भूतपूर्व अजमेर राज्य की संस्थाओं के उदाहरण पर, अतिरिक्त अनुदान के रूप मे दे दी जाय जैसा कि ऊपर मद (३) मे वर्णित है।

- मद ३ में वर्णित तीन वर्ष की अवधि संस्थाओं को पर्याप्त समय देने के अभिप्राय से मंजूर की जाती है ताकि संस्थाएं अपने स्वयं के साधनो को बढाले जिससे वे अपने खर्चे को स्वयं उठा सके जब कि १९६८-६९ से आगे अनुदान-राशि कम हो जायगी।

इस प्रकार होने वाला व्यय सम्बन्धित निदेशकालयो के चालू वर्ष के अपने अपने बजट मे सहायतार्थ अनुदान सम्बन्धी शीर्षकों मे दिया जायगा।

यह वित्त विभाग की सहमति उनके आई-डी० न० (कुछ नही) दिनांक २३ मार्च १९६६ के द्वारा प्राप्त, से जारी किया जाता है।

सहायक सचिव, राजस्थान सरकार, शिक्षा विभाग (प्रं०पिठ-६) द्वारा अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी एव सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर, को भेजे गये पत्र सं० एफ २ (४१) एजू०सल ६/६६ दिनांक २५ मार्च १९६६ की प्रतिलिपि।

इस विभाग के पत्र स० एफ २ (४१) एजु०/६/६६ दिनांक २५ मार्च १९६६ के क्रम मे में, निदेशानुसार, राज्यपाल महोदय की स्वीकृति से सूचित करता हू कि संस्थाओं को सरकार से दिया गया आवर्ती (रेकरिंग) सहायतार्थ-अनुदान, फीस तथा अन्य आवर्ती साधनो से हुई आय के साथ मिलकर किसी भी दशा में, स्वीकृत सम्पूर्ण व्यय के १०० प्रतिशत से अधिक नही होगा।

राजस्थान सरकार

(शिक्षा विभाग)

आदेश

विषय:— सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियो को प्रोविडंट फण्ड तथा अनुदान नियमा के अनुसार सुविधाये देना।

ऐसी सूचनाये, प्राप्त होती रहती हैं कि सहायता प्राप्त संस्थाये अनुदान नियम १९६३ के अनुसार अपने कर्मचारियो को वेतन भत्ता तथा प्रोविडेंट फंड की सुविधाये नही देती वेतन तथा भत्ते के विषय मे इस कार्यालय के क्रमांक ईडीबी/एड/ए/१६००५/१५/६५ दिनाक २२-८-६५ के द्वारा उचित आदेश प्रसारित किये जा चुके हैं।

प्रोविडेंट फंड के सम्बन्ध में यह आदेश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायता प्राप्त संस्था के लिये यह आवश्यक है कि वह अपने प्रत्येक कर्मचारी के नाम से अलग अलग पोस्ट आफिस ना

बैंक में खाता खोले। केवल प्रोविडेंट फंड की धनराशी बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करवा देना पर्याप्त नहीं है। ऐसा न करने से किसी भी स्थिति मे प्रोविडेंट फंड के लिये अनुदान नहीं प्राप्त हो सकेगा।

विभाग के सम्बन्धित अधिकारी इसका ध्यान रखें कि सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों के लिये अलग अलग खाता खोला जाता है तथा ऐसा न करने पर प्रोविडेंट फंड के लिये किसी प्रकार का अनुदान न दिया जाय।

हस्ताक्षरित
(अनिल बोर्दिया)
अतिरिक्त संचालक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर।

राजस्थान सरकार
शिक्षा विभाग

प्रेषक—अतिरिक्त निदेशक
प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

प्रेषिती—सहायता-प्राप्त संस्थाओं की समस्त प्रबन्ध-समितियां, मार्फत प्रति हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी।

सं० ई.डी.बी./एड/ए/१६६३०/३/६६ दिनांक ११ अप्रेल १९६६

विषय—सहायता-प्राप्त संस्थाओं में ली जाने वाली फीस की दरों में विभिन्नता।

समस्त प्रबन्ध-समितियों का ध्यान विशेष रूप से सहायतार्थ अनुदान नियमावली के नियम ३ (१२) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अन्तर्गत सहायता-प्राप्त संस्थाओं मे वसूल की जाने ट्यूशन तथा अन्य फीस की दरों मे कोई विभिन्नता, सरकार की स्वीकृति-प्राप्त किये बिना, नही हो सकती।

१९६४–६५ के दौरान वसूली की गई दरो की तुलना मे कोई विभिन्नता, आय का हिसाब लगाने के लिये, तब तक नही मानी जायगी जब तक कि उसकी अनुमति निम्न हस्ताक्षर—कर्ता द्वारा न दे दी गई हो जो कि आवेदन-पत्र जिसमे निम्नलिखित ब्योरा दिया गया हो, पर होगी :—

(क) ट्यूशन तथा समस्त अन्य फीस का विवरण-पत्र (जिसमें एडमीशन फीस, वाइज फण्ड व्यय, बस का खर्चा इमारत का खर्चा तथा अन्य समस्त फीस व्यय (चार्जेज) लेवी आदि जो विद्यार्थियों के लिये अनिवार्य है, सम्मिलित है।)

(ख) ट्यूशन अथवा अन्य फीस मे कमी या वृद्धि करने के समय का, इसी प्रकार का, विवरण-पत्र।

(ग) प्रबन्ध-समिति के संकल्प (रिजोल्यूशन) का प्रतिलिपि मय तारीख निर्णय।

हस्ताक्षर—अनिल बोर्डिया
अतिरिक्त निदेशक

प्रतिलिपिः—आदेश संख्या ई. डी. बी./ए स ई. सी./ई/एस. सी. एच./२२४६१/६५–६६ दिनाक ८–७–६५ जो अतिरिक्त निदेशक प्राईमरी एवं सेकेण्डरी शिक्षा राजस्थान, बीकानेर द्वारा समस्त सम्बन्धित व्यक्तियों को भेजा गया।

कार्यालय आदेश

राजस्थान सरकार द्वारा जे. सी. ओ./एन. सी. ओ./ओ. आर जो सेना में हैं तथा अन्य सेवाओं में समकक्ष पदों पर हैं तथा चीन के विरुद्ध युद्ध में जो व्यक्ति (युद्ध न करने वाले) मारे गये थे अथवा स्थायी रूप से असमर्थ हो गये थे और जो राजस्थान के निवासी हैं, उनके बच्चो को छात्र-वृत्तियां दिया जाना स्वीकार किया गया है।

(१) नवीं तथा दसवीं कक्षा में

बोर्डस–	३० रु० मासिक
डे स्कालर्स–	२५ रु० मासिक

(२) छठी से आठवी कक्षा में

बोर्डर्स तथा डे स्कालर्स (दोनों)	१२ रु. मासिक

(३) सेवा-रत व्यक्तियों, जो जे. सी. ओ. रैंक तथा उससे नीचे रैंक के हैं, की पत्नियों को जो कक्षा ६ से ८ तक मे अध्ययन कर रही हैं।	२० रु. मासिक

पात्र विद्यार्थियों से आवेदन-पत्र शिक्षा-सत्र १९६५-६६ के लिये, उपर्युक्त योजना के अन्तर्गत आमंत्रित किये जाते है। छात्रवृत्तिया प्रतिवर्ष १० महीने के लिये होंगी अर्थात् जुलाई से अप्रेल तक के लिये। नमूने के तौर पर आवेदन-पत्र का प्रपत्र संलग्न है जिसके अनुसार टाईप की हुई या हाथ से लिखी हुई प्रतियां काम के लिये तैयार कर ली जाय।

हाई स्कूलो तथा हायर सेकण्डरी स्कूलो (लड़के तथा लडकियो) के मुख्य अधिकारी आवेदन-पत्रो को सब प्रकार से पूरा करवा कर, तारीख १५ अगस्त १९६५ तक निरीक्षक स्कूल को प्रेषित करेंगे।

मिडिल स्कूलों (लडके तथा लड़कियो) के मुख्य अधिकारी भी आवेदन-पत्रो को यथाविधि सब प्रकार से पूरा करवा कर जिला निरीक्षक को तारीख १५ अगस्त १९६५ तक भेज देंगे। निरीक्षक स्कूल उन आवेदन -पत्रो को प्रति हस्ताक्षर करेगा और तारीख ३१ अगस्त १९६५ तक उप-निदेशक, प्राईमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा राजस्थान, बीकानेर को प्रेषित करेंगे। निरीक्षक स्कूल, इस सूचना को समस्त मिडिल स्कूलों (लड़के तथा लड़कियों) में भिजवायेगा। अपूर्ण आवेदन-पत्रो पर विचार नही किया जायगा। जिन विद्यार्थियों को उपरोक्त छात्रवृत्तियां मिल रही हैं, वे उनके नवकरण के लिये अपने अपने आवेदन-पत्र फार्म 'ग' में इस कार्यालय को संस्था के मुख्य अधिकारी की मार्फत, भेज सकते हैं।

कार्यालय निरीक्षक शिक्षणालय, जयपुर

पत्रांक नि० शि० जय० एफ ८ /१६/ए०/६५-६६ जयपुर दिनांक ९-८-६५

परिपत्र

कार्यालय अतिरिक्त शिक्षा संचालक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर के अधिसूचना क्रमांक ई डी बी/सेकि०/ ई०/२२४१९ विशेष ६५-६६ दिनांक २८ जून १९६५ एवं संशोधन क्रमांक ईडीबी. सेकि० ई० /२२४१९/६५ दिनांक २७-७-६५ के क्रम में जयपुर जिले की समस्त राजकीय एवं मान्यता प्राप्त उच्च उच्चतर, उच्चतर माध्यमिक, माध्यमिक एवं प्राथमिक (लड़कों एवं लड़कियों) के विद्यालयों मे विद्याध्ययन करने वाले अनुसूचित जन-जाति, अनुसूचित जाति, घुमक्कड़ जाति एवं विमुक्त जाति के छात्र, छात्राओं से जिन्हें समाज कल्याण विभाग, द्वारा इस विभाग के माध्यम से छात्रवृत्ति दी जाती है उनसे सन् १९६५-६६ के लिए नई छात्रवृत्ति हेतु तथा छात्रवृत्ति नवीनीकरण हेतु आवेदन-पत्र आमन्त्रित किये जाते हैं।

नई छात्रवृत्ति के आवेदन पत्र इस कार्यालय मे प्राप्त होने की अन्तिम तिथि १५ सितम्बर, सन् १९६५ रखी गई है तथा छात्रवृत्ति नवीनीकरण के आवेदन-पत्र प्राप्त होने की अन्तिम तिथि ३१ अगस्त १९६५ रखी गई है इस तिथि के बाद मे प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर कोई विचार नही किया जायेगा।

छात्र वृत्ति के कुछ आवेदन पत्र फार्म आपको इसके साथ भेजे जा रहे है, आवश्यकतानुसार ऐसे ही आवेदन पत्र फार्म टाइप कर लिये जावे या हाथ से लिखे जावें। टाइप किए हुए तथा हाथ से लिखे आवेदन पत्र भी यदि छात्रों द्वारा भरे जावेंगे तो मान्य समझे जायेंगे।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को चाहिये कि वे अपने विद्यालय के समस्त अनुसूचित जन-जाति, अनुसूचित जाति, घुमक्कड़ जाति एवं विमुक्त जाति के छात्र, छात्राओं को आवेदन पत्र भरने हेतु देवें, यदि छपे हुए आवेदन पत्र कम पड़ते हैं तो टाइप कराले अथवा हाथ से लिखे हुए फार्म ही भरावें, कोई भी छात्र फार्म भरने से वंचित नहीं रहने पावें, इस सम्बन्ध मे उपरोक्त जाति के प्रत्येक कक्षा में पढ़ने वाले छात्रों की एक सूची तैयार करा लेवें तथा फिर कक्षाध्यापक द्वारा उनको आवेदन-पत्र वितरित कर देवें, कक्षा अध्यापक को चाहिए कि वह छात्रो को आवेदन पत्र भरने में भली प्रकार सहयोग दें तथा फिर कक्षा के समस्त आवेदन पत्र इकट्ठे करके प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को देवें।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अपने विद्यालय के समस्त आवेदनपत्र इकट्ठे करके उनकी अच्छी तरह जांच पड़ताल करके इस कार्यालय में निश्चित तिथि से पूर्व प्रस्तुत कर दें।

निम्नलिखित उच्च, उच्चतर, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयो को उनके नाम के सामने अंकित माध्यमिक विद्यालयो के उपरोक्त जाति के छात्रो की छात्रवृत्ति सन् १९६५-६६ के लिए नवीनीकरण करने के अधिकार दिये जाते है—

(१) पोद्दार बहु० उद्देशीय उच्चतर मा० शाला गांधीनगर, जयपुर।	(१) रा० माध्यमिक शाला गणपति नगर, जयपुर। (२) रा माध्यमिक शाला रेजीडेन्सी, जयपुर।
(२) दरबार बहुद्देशीय उच्चतर माध्यमिक शाला, तोपखाना, जयपुर।	(१) रा० बेसिक माडल मिडिल स्कूल, तोपखाना जयपुर। (२) राजकीय मिडिल स्कूल लेबर कालोनी जयपुर।
(३) महाराजा बहुद्देशीय उच्चतर माध्यमिकशाला, मानक चौक जयपुर।	(१) रा० माध्यमिकशाला, मोदीखाना जयपुर, (२) राजकीय माध्यमिकशाला नाहरगढ रोड, जयपुर। (३) दरबार मिडिल स्कूल, जयपुर।
(४) राजकीय उच्चतर विद्यालय, मोती कटला, जयपुर।	(१) रा० माध्यमिक विद्यालय, रामगंज, जयपुर। (२) राजकीय माध्यमिकशाला आमेर। (३) महाराजा बेसिक मॉडल मिडिल स्कूल, जयपुर।
(५) राजकीय उच्चतर विद्यालय, आदर्शनगर जयपुर।	(१) राजकीय माध्यमिक विद्यालय, घाटगेट, जयपुर।
(६) राजकीय उच्च विद्यालय, चौमू।	(६) राजकीय माध्यमिक विद्यालय, चौमू।

उपरोक्त माध्यमिक विद्यालयो के प्रधानाध्यापको को चाहिए कि वे समस्त उपरोक्त जाति के छात्रो के छात्रवृत्ति नवीनीकरण के आवेदन-पत्र उपरोक्त सम्बन्धित उच्च, उच्चत्तर, उच्चत्तर माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापको के पास नियत तिथि से पूर्व छात्रवृत्ति नवीनीकरण की स्वीकृति हेतु गत वर्ष की भांति प्रस्तुत करदें।

समस्त उच्च, उच्चतर उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापको को चाहिये कि वे अपने विद्यालय के छात्रों से एवं उनके अधिनस्थ माध्यमिक विद्यालयों के छात्रों से आवेदन पत्र छात्र-वृत्ति नवीनीकरण हेतु प्राप्त करके इस कार्यालय को धनराशि के लिए १० सितम्बर ६५ तक मांग प्रस्तुत कर दें इसके बाद मे धनराशि के लिए मांग प्रस्तुत की जायगी तो उस पर कोई विचार नही किया जायगा तथा इससे जिन छात्रों को नुकसान होगा उसकी सारी जिम्मेदारी मांग देर से प्रस्तुत करने वाले प्रधानाध्यापक की समझी जायगी।

उपरोक्त माध्यमिक शालाओं के अतिरिक्त माध्यमिक शालाओं एवं प्राथमिक शालाओ के छात्रवृत्ति नवीनीकरण के आवेदन-पत्र इस कार्यालय मे निश्चित तिथि से पूर्व प्रस्तुत करें।

(नारायणलाल वर्मा)
अतिरिक्त निरीक्षक शिक्षणालय,
जयपुर (राजस्थान)

राजस्थान सरकार

(निदेशकालय शिक्षा)

सं० ई डी बी/एड/१६००७/स्पेशल/६५ दिनांक २७-१२-१९६५

प्रेषिती—

समस्त उप-निदेशक शिक्षा
(पुरुष एवं महिला)
समस्त निरीक्षक, स्कूल/निरीक्षिका
गर्ल्स स्कूल/उप-निरीक्षिका गर्ल्स स्कूल।

विषय—अपीलों के सम्बन्ध में कार्य प्रणाली

राजस्थान राज पत्र दिनांक २४ जनवरी १९६३ में प्रकाशित सहायतार्थ-अनुदान नियमावली के नियम ४ (ङ) में प्रावधान है कि किसी संस्था के स्टाफ का कोई सदस्य जिसे बर्खास्त कर दिया गया है, या हटा दिया गया है अथवा पदावनत कर दिया गया है, शिक्षा विभाग को परिशिष्ट ५ की मद सं० २ पृष्ठ ८५४ के अनुसरण में अपील कर सकता है। इसके अनुसार शिक्षा विभाग के वे अधिकारी जिन्हें मद ७ (१) के अनुसरण में नियुक्तियों की स्वीकृति देने की शक्ति है प्रथम अपील की सुनवाई करने की शक्ति रखते हैं। इसमें उल्लिखित है कि—

(१) निरीक्षक स्कूल उन समस्त कर्मचारियों की अपीलों की सुनवाई करेंगे जो कि श्रेणी ३ मे निम्नलिपिक वर्ग की वेतन श्रृंखला में अथवा किसी अन्य निम्नतर वेतन श्रृंखला में काम कर रहे हैं।

(२) उप-निदेशक शिक्षा विभाग, सम्बन्धित क्षेत्र, श्रेणी-२ में काम करने वाले अध्यापकों को तथा एस.टी.सी.इन्सट्रक्टरों की अपीलों की सुनवाई कर सकते हैं।

(३) अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, मुख्य अध्यापकों, सीनियर अध्यापकों, और एस टी.सी स्कूलों के इन्सट्रक्टरों के ग्रेड से ऊंचे ग्रेड में काम करने वाले कर्मचारियों के तथा ऐसी संस्थाओं के समस्त कर्मचारियों को जो कि तीन अथवा चार संस्थाएं चला रही है एवं जिनका समग्र स्वीकृत व्यय एक लाख रुपये से अधिक है, अपीलों की सुनवाई कर सकते है।

उपर्युक्त नियमों में यह प्रावधान भी है कि द्वितीय अपील उस अधिकारी को होगी जो कि प्रथम अपील के अधिकारी से ठीक उच्चतर (सुपीरियर) अधिकारी हो। नियमों मे और किसी अपील का प्रावधान नही है।

अपीलों के लिये प्रणाली

कोई अध्यापक जो प्रबंध-समिति के आदेश से परिवेदित हो, ऊपर वर्णित प्राधिकारी को उस आदेश की तारीख से एक महीने के अन्दर जिसके विरुद्ध अभ्यावेदन (Representation) करना है, अपील पेश कर सकता है। वह अपील के कारण स्पष्टतया व्यक्त करेगा। उसे यह भली प्रकार ध्यान रखना चाहिये कि केवल बरखास्तगी, हटाये, जाने तथा पदावनति के ही विरुद्ध शिक्षा विभाग द्वारा अपील ग्रहण की जा सकती है। ऐसे आदेश के विरुद्ध जिसमें कोई अन्य दण्ड दिया गया हो कोई अपील विभाग द्वारा ग्रहण नहीं की जा सकेगी।

प्रबंध-समिति के आदेश के विरुद्ध अपील करने वाला अध्यापक अपील की दो प्रतियां पेश करेगा और उसे अपील प्राधिकारी को रजिस्टर्ड ए-डी. पोस्ट से भेजे जाने की सलाह दी जाती है। उसे अपील के आधारों का स्पष्टतया उल्लेख करना चाहिये तथा समस्त सुसंगत दस्तावेजों की प्रतियां शामिल करनी चाहिये।

अपील प्राधिकारी, अपील प्राप्त होने पर अपील की एक प्रति रजिस्टर्ड ए.डी. पोस्ट से प्रबंध-समिति को भेजेगा और उससे अपील की प्रति प्राप्त होने की तारीख १५ दिन के अन्दर आलोचनात्मक-टिप्पण (comments) आमंत्रित करेगा। यदि प्रबंध-समिति अथवा टिप्पण भेजने में असफल रहे तो, अपील प्राधिकारी अपील का एकतरफा निर्णय दे सकेगा।

जहां प्रबंध-समिति अपना टिप्पण भेजे तथा अपीलकर्त्ता अध्यापक के विवादास्पाद-कथन (Contentions) का विरोध करे तो, अपील प्राधिकारी मामले की जांच गुण-दोषों (Merits) के आधार पर अपील के विषय में अपना निश्चित विचार बना सके तो वह दोनों पक्षों को सूचना देकर ऐसा करेगा।

जहां अपील-प्राधिकारी किसी विवादा-स्पद-बात विशेष के बारे में जांच करना आवश्यक समझे तो वह या तो स्वयं कर सकेगा अथवा उसे किसी ऐसे अधिकारी विशेष को सौंप सकेगा जो कि उप-निरीक्षक स्कूल से नीच पद का न हो। जिस अधिकारी को जांच कार्य सौंपा जाय उसे उन्हीं निर्दिष्ट बातों के विषय में जाच करने को कहा जाना चाहिये और एक निर्दिष्ट अवधि दी जानी चाहिये जिसके अन्दर उस कार्य को पूरा किया जाय। जांच अधिकारी, साधारणतया जांच दोनों पक्षों की मौजूदगी मे करेगा परन्तु विशिष्ट मामलों मे, गोपनीय तरीके से भी कर सकेगा। जिस पत्र के जरिये अपील प्राधिकारी किसी अधिकारी को किन्ही निर्दिष्ट बातो की जांच करने का निदेश दे उसकी एक एक प्रति प्रबंध-समिति तथा अपीलकर्ता अध्यापक को भेजी जायेगी, वे दोनों जांच अधिकारी के साथ, जांच कार्य में, सहयोग करेंगे।

अपील प्राधिकारी, जाच अधिकारी का प्रति-वेदन प्राप्त होने पर, अपील के गुण-दोष (merits) निश्चित करेगा और दोनो पक्षो को निर्णय की सूचना निर्णय होने के बाद तुरन्त ही देगा।

जैसा ऊपर वर्णित है, परिवेदित पक्ष द्वारा द्वितीय अपील, प्रथम अपील-प्राधिकारी के आदेश की प्रति प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर प्रस्तुत की जा सकेगी। द्वितीय अपील का निर्णय सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा उसी प्रणाली का अनुकरण करते हुए किया जायेगा जो कि प्रथम अपील के लिये है।

इसकी प्रतियां पर्याप्त संख्या में संलग्न हैं जिन्हें सहायता प्राप्त संस्थाओं को भेजना है और वे इसे सूचना पट्ट पर चिपकवा कर समस्त अध्यापको का ध्यान इसकी ओर आकर्षित करेंगी।

हस्ताक्षर-अनिल बोडिया
अतिरिक्त निदेशक
प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

राजस्थान सरकार

कार्यालय—अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।

विषय—सहायता प्राप्त संस्थाओं में कर्मचारियों का वेतन, पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओं में नियत किया जाना।

प्रसंग—इस कार्यालय का परिपत्र नं० ई. डी. बी/एड/ए/१६००५/१६/६५ तारीख २२-८-१९६५।

उपरोक्त प्रसंग में खेद है कि अनुदेश -१ में उल्लेखित परिशिष्ट ऊपर उल्लेखित परिपत्र के साथ सलंग्न नहीं की जा सकी। उसे अब भेजा जा रहा है।

हस्ताक्षर-अनिल बोडिया
अतिरिक्त निदेशक

परिशिष्ट—१

मंहगाई भत्ता की दरों सम्बंधी अनुसूची
तारीख १-९-१९६१ को विद्यमान मंहगाई भत्ते की पुनरीक्षित दरों का विवरण

वेतन	मंहगाई भत्ता
१५० रु० से कम	१०)
१५० रु० तथा उससे अधिक किन्तु ३०० रु० से कम....	२०)
३०० रु० तथा उससे ऊपर	वह रकम जिससे वेतन ३२० रु० से कम रहे।

जैसी कि १-३-१९६४ को थी

वेतन	मंहगाई भत्ता
१५० रु० से कम	१५)
१५० रु० तथा उससे अधिक किन्तु ३०० रु० से कम	२५)
३०० रु० तथा उससे ऊपर....	वह रकम जिससे वेतन ३२५ रु० से कम रहे।

जैसी कि १-८-१९६४ को थी

वेतन	मंहगाई भत्ता
१५० रु० से कम	२०)
१५० रु० तथा उससे अधिक किन्तु ३०० रु० से कम	३०)
३०० रु० से ऊपर और ३२० रु० तक	वह रकम जिससे ३३० रु० से कम रहे।
३२० रु० से ऊपर तथा ३६० रु० तक	रु० १०)
३६० रु० से ऊपर	वह रकम जिससे वेतन ४०० रु० से कम रहे।

जैसी कि १-३-१९६५ को थी

१५० रु० से कम	२५ रु०
१५० रु० तथा उससे ऊपर किन्तु ५४० रु० तक	३५ रु०
५४० रु० से ऊपर	वह रकम जिससे वेतन ५७५ रु० से कम रहे ।

कार्यालय

अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा ।

परिपत्र

विषय—सहायता प्राप्त संस्थाओं में कर्मचारियों का वेतन पुनरीक्षीत वेतन श्रृंखला १९६१ में नियत किया जाना ।

इस कार्यालय में परिचय सं. ई. डी. बी. /बज/सी.-१/१६५१७/४/६३ दिनांक २२-८-६३ तथा ई डी. बी. /बज/ सी-१/१६५१७/१४/६३ दिनांक ११-६-१९६३ में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार, पुनरीक्षित वेतन, श्रृंखला १९६१ सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों के लिये भी लागू कर दिये गये हैं । इस पर जो व्यय होगा वह सहायतार्थ अनुदान के प्रयोजनार्थ स्वीकृत व्यय माना जायगा तथापि यह ध्यान में लाया गया है कि बहुत संख्या में सहायता-प्राप्त संस्थाओं ने अपने कर्मचारियों को पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओं में वेतन मंजूर नहीं किया है । अतः समस्त सहायता-प्राप्त संस्थाओं की प्रबन्ध समितियों को आदेश दिया जाता है कि वे अपने कर्मचारियों को पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखलाओं के अनुसार वेतन तथा राज्य कर्मचारियों को स्वीकृत दरों के अनुसार मंहगाई भत्ता दिया जाना मंजूर करें ।

पुनरीक्षित वेतन दरों में वेतन नियत करने के बारे में अनुदेश

(१) कर्मचारियों को जो मंहगाई भत्ता पुरानी वेतन-श्रृंखला के साथ दिया जा रहा है उसे वेतन में विलीन कर दिया जाय और इस प्रकार समग्र परिलाभ (Total emoluments) मालूम हो जायेंगे । इस समग्र परिलाभ की राशि में से पुनरीक्षित दरों (जैसा कि परिशिष्ट—१ में बताया गया है) के अनुसार मंहगाई भत्ते की राशि घटा दी जाय और इस प्रकार निकाली हुई राशि, यदि, पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखला में किसी स्तर के समक्ष हो तो वेतन इसी स्तर पर नियत किया जायगा, जहां ऐसी कोई स्तर न हो, तो वेतन आगे ऊंची स्तर पर नियत किया जायगा । एक सारिणी वेतन का नियतन बताते हुए, संलग्न की जाती है जिससे तुरन्त हिसाब लगाया जा सकता है ।

(२) जहा वेतन नियतन के परिणामस्वरूप होने वाला लाभ एक वेतन वृद्धि का या उससे कम हो तो वृद्धि की वही तारीख रहेगी । जहां लाभ एक वेतन-वृद्धि से अधिक हो उस दशा मे, आगामी वृद्धि उस वृद्धि की अवधि पूरी होने के बाद प्रोदभूत होगी ।

(३) दक्षता अवरोध पार करने के बारे में, वित्त विभाग के परिपत्र ने एफ १(५१) एफ डी—ए (रूल्स) ६१ दिनांक ३१-१-६२ तथा एफ २(बी) (१३) एफ डी एक्सपे-रूल्स) ६४ दिनांक २७-४-६४ (तत्काल अवलोकनार्थ प्रति संलग्न) को ध्यान मे रखा जाय ।

(४) वेतन नियतन सम्बन्धी विवरण-पत्र निर्धारित प्रयत्नों में तैयार किया जाय और उसे पहिले निरीक्षक स्कूल/निरीक्षिका, गर्ल्स स्कूल/उप-निदेशक शिक्षा विभाग (महिला), यथा स्थिति, के कार्यालय से स्वीकृत करा लिया जाय तत्पश्चात् कर्मचारियों को पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओं के अनुसार वेतन दिया जाय।

(५) इस बात पर जोर दिया जाता है कि पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखलाएं अवश्य ही अर्हताओं (Qualifications) से सम्बद्ध हैं और उन्हें देते समय यह सुनिश्चित कर लेना है कि इस सम्बन्ध में निर्धारित अर्हताओं की पूर्ति हो गई है।

(६) पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखलाओं में वेतन-नियत करने के प्रयोजनार्थ कर्मचारी वर्ग की संख्या जो कि तारीख १-६-१९६१ को है परिवर्तित नहीं की जायेगी परन्तु नीचे लिखे अनुसार समकक्षीय ठहराई जायेगी (जहां वेतन-नियतन विवरण-पत्र नहीं दिया गया है वहां राज. पे-रूल्स रूल्स १९६१ के अनुसार कार्य किया जाय) :—

वेतन-श्रृंखला संख्या	पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखला	पुरानी वेतन-श्रृंखलालाएं जो समेंकित की गई	शर्तें
८.	७५-४-९५-५-१०५ द. अव. (६B)-५-१३०-द. अव ५-१६०-श्रेणी-३ अध्यापक	४०-१-५० ५०-२-६०-३-७५ ५०-४-७०-५-८० ६०-३-९० ४०-४-८०-५-१३०-७०-४-९०-५-१००-७०-४-९०-५-१४०-८०-५-१२०-८-१६० १०-२००	साधारण अध्यापक जो न तो मैट्रिक पास है और न प्रशिक्षित है तथा नहीं प्रवेशिका पास है उसे ७५) स्थिर वेतन मिलेगा। ९१) उच्चतर प्रारंभिक वेतन नये अध्यापक को मिलेगा। जो कि मैट्रिक पास तथा प्रशिक्षित हो। १०५) पर दक्षता अवरोध नान-मैट्रिकुलेट किन्तु प्रशिक्षित साधारण अध्यापक द्वारा, जब तक कि वह मैट्रिक की परीक्षा पास न करले, और मैट्रिक पास किन्तु अप्रशिक्षित साधारण अध्यापक द्वारा, जब तक कि वह प्रशिक्षण प्राप्त न करले पार नहीं किया जायेगा। १३०) पर दक्षता अवरोध, आर्टस् (कला), क्राफ्ट्स (शिल्प) तथा संगीत के साधारण अध्यापक अथवा फिजीकल इन्सट्रक्टर (शारीरिक व्यायाम शिक्षक) द्वारा, जब तक कि वह मैट्रिक पास न करले, एवं प्रशिक्षण प्राप्ति का एक प्रमाण-पत्र जो कि विभाग द्वारा मान्य हो प्राप्त न करले, पार नहीं किया जायेगा।
११.	११५-५-१५५-१०-१६५-द. अव १०-	९०-५-१४० ११०-५-१३५-	१४०) प्रारम्भिक वेतन ऐसे व्यक्ति को जो ग्रेजुएट हो और शिक्षा में उपाधि लिए

२३५-२५० श्रेणी–२ अध्यापक	१०-२२५ ७०-४-९०-५-१००	हुए हो, नवीन साधारण अध्यापक के रूप में भर्ती किये जाने पर दिया जायगा। मॉण्टेसरी प्रशिक्षित ग्रेजुएट जोकि किसी बच्चो के स्कूल मे सहायक अध्यापिका के पद पर नवीन भर्ती की जाय। १६५) पर दक्षता अवरोध किसी ग्रेजुएट अध्यापक जो किसी हाईस्कूल या हायर-सेकण्डरी स्कूल मे काम करता है द्वारा, जब तक कि वह शिक्षा में उपाधि प्राप्त न करले, पार नही किया जायगा। एक ग्रेजुएट सहायक अध्यापिका, जो किसी बच्चों के स्कूल में है, द्वारा, जब तक कि वह मॉण्टेसरी प्रशिक्षण प्राप्त न कर ले।
२१.२२५-१०-२७५-द. अव. १०-२८५-१५-४३५-२५ ४८५ श्रेणी१ अध्यापक	१५०-१०-२५०-१२½-३५० २००-१०-२५०-१२½-३५० २००-१०-२५०-१५-४०० २००-१०-२५०-१५-४००-२५-४५० । २००-१०-२८०-१५-४००-२५०-२०-४५० १५०-१०-२५०-१२½-३००	२७५) पर दक्षता अवरोध वर्तमान व्यक्तियो तथा भविष्य में भर्ती होने वाले व्यक्तियों, जो कि हायर सैकण्डरी स्कूलो मे अपने विषय के इन्चार्ज हो, द्वारा, जब तक कि वह B. Ed. अथवा विभाग द्वारा मान्य तत्सदृश ट्रेनिंग पास करलें, पार नही किया जायगा।
१. ४५-१-७० श्रेणी–४ कर्मचारियों के लिये	२५-१-४० ३०-१-४० ३०-१-५५ ३०-१-४५-२-५५	

(७) सहायता प्राप्त संस्थायें पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाएं तारीख १-९-१९६१ से अथवा तदनुवर्ती किसी तारीख से मंजूर कर सकती है परन्तु शर्त यह है कि यदि वे १-९-१९६१ के बाद मंजूर करें तो किसी शिक्षा-सत्र के प्रारम्भ से होना चाहिये।

(८) ऐसे मामलों में जिनके सम्बन्ध में इसमें कोई प्रावधान निर्दिष्ट रूप से नही किया गया है, निर्णय उन नियमो के अनुसार किया जायगा जो कि राज्य कर्मचारियो के लिये लागू होते हैं। इस विषय में अपील सम्बन्धित क्षेत्र के सहायक लेखाधिकारी का परामर्श लेने के बाद, निर्णय करेगा।

(९) संस्थाएं वेतन नियतन के कारण बकाया निकली हुई राशि को मांग करते समय, स्वीकृत विवरण-पत्र की एक प्रति तथा उसके साथ एक और विवरण-पत्र जिसमें प्रत्येक कर्मचारी को दी जाने वाली बकाया-राशि दिखाई गई हो, प्रेषित करेंगी ताकि जाच की जाये इसी स्थिति में की जा सके और सरकारी शेअर का रुपया दिया जा सके।

हस्ताक्षर अनिल बोर्डिया
अतिरिक्त उप-निदेशक
प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर।

शासन सचिव वित्त विभाग—ए (रूल्स) राजस्थान जयपुर
द्वारा समस्त विभागाध्यक्षों को भेजे गये परिपत्र
सं. एफ १ (५१) एफ डी (रूल्स)/६१ दिनांक ३१ जनवरी १९६२ की प्रतिलिपि

विषय—पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओ दक्षता अवरोध (Efficiency Bar) का प्रयोग

जब पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओ मे राजस्थान सिविल सर्विस (रिवाइज्ड पे) रूल्स १९६१ के अन्तर्गत दक्षता अवरोध के स्तर से नीचे अथवा ऊपर वेतन निश्चित किये जाने की दशा में दक्षता अवरोध के प्रयोग के बारे में विचार किया गया और मैं, निदेशानुसार, स्थिति का नीचे लिखे अनुसार स्पष्टीकरण करता हूं:—

(१) ऐसी दशा में जब कि वेतन-नियतन के परिणाम स्वरूप राज्य कर्मचारी का वेतन पुनरीक्षित वेतन-श्रृंखला मे दक्षता अवरोध के स्तर से ऊपर चला जाय तो दक्षता अवरोध के प्रयोग का प्रश्न नही उठता यद्यपि सम्बन्धित कर्मचारी ने वर्तमान वेतन श्रृंखला में दक्षता अवरोध को पार नही किया होता।

(२) यदि वेतन पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला में दक्षता अवरोध के स्तर से नीचे नियत किया जाय तो, अधिकरण को दक्षता अवरोध सामान्य तरीके से पार करना होगा।

(३) यदि कोई व्यक्ति वर्तमान वेतन श्रृंखला में दक्षता अवरोध पर रोक दिया गया है तो, उसका वेतन पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला मे, राजस्थान सिविल सर्विसेज (रिवाइज्ड-पे) रूल्स १९६१ के नियम १० के अनुसार नियत किया जा सकता है परन्तु ऐसे कर्मचारी को उस स्तर पर रोक दिया जाना चाहिये जिस पर उसका प्रारम्भिक वेतन पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला में नियत किया जाय जब तक कि उसे दक्षता अवरोध पार करने के लिये उपयुक्त न मान लिया जाय।

परिपत्र संख्या एफ २ (वी) (१३) एफ डी (एक्सपे.-नियम)/६४ दिनांक २७-४-१९६४

विषय—पुनरीक्षित वेतन श्रृंखलाओ में दक्षता अवरोध का प्रयोग—

सरकार के ध्यान में ऐसे मामले आये है जिनमें राज्य कर्मचारियों का वेतन पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला में, राजस्थान सिविल सर्विस (रिवाइज्ड पे) रूल्स १९६१ के अनुसार, दक्षता अवरोध के स्तर से ऊपर नियत किया गया था, यद्यपि ऐसे दक्षता अवरोध किन्ही निर्धारित अर्हताओं की प्राप्ति मे सम्बद्ध थी। यह तरीका अनियमित है।

निम्न हस्ताक्षरकर्त्ता, निदेशानुसार, स्पष्टीकरण करता है कि जहां पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला मे दक्षता अवरोध का प्रयोग होता हैं और उसका सम्बन्ध अर्हताओं से होता हो, तो, ऐसे राज्य कर्मचारी का वेतन जो निर्धारित अर्हताएं नही रखता हो, पुनरीक्षित वेतन श्रृंखला दक्षता अवरोध के स्तर ऊपर नियत नहीं किया जाना चाहिये।

(३) वित्त विभाग का परिपत्र संख्या एफ १ (५१) एफ डी-ए (रूल्स)/६१ दिनांक ३१-१-१९६२, जो कि दक्षता अवरोध के बारे में है, उपर्युक्त पेरा २ में वर्णित मामलों पर लागू नहीं होता।

जिन मामलों में वेतन नियत किया जा चुका है उनका पुनरावलोकन (Revised) किया जाय और तदनुसार वेतन का पुनरीक्षण किया जाय।

अध्यापकों के कल्याण के लिए राष्ट्रीय फाउण्डेशन

[नेशनल फाउण्डेशन फोर टीचर्स वेलफेयर्स]

भारत सरकार द्वारा जून, १९६२ से अध्यापकों के कल्याण के लिये राष्ट्रीय (नेशनल) फाउण्डेशन प्रारम्भ किया गया। यह फाउण्डेशन राजकीय संस्थाओं तथा अन्य मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के अध्यापकों के निमित्त है। भारत सरकार द्वारा इस फण्ड में ५ लाख रुपये का आरम्भिक अंशदान दिया गया था। राजस्थान सरकार द्वारा भी इस फण्ड मे २५,०००) प्रतिवर्ष का योगदान देने का निर्णय किया गया है।

राष्ट्रीय (नेशनल) फाउण्डेशन के नियमों के अनुसार किसी अध्यापक की असामयिक मृत्यु के कारण अथवा लम्बी बीमारी के कारण अध्यापक अथवा उनके आश्रितों को यह सहायता दी जा सकती है।

अपनी संस्था व समाज में अध्यापक के रूप में ३० साल तक अत्यधिक प्रशंसनीय सेवा करने वाले कुछ अध्यापकों को उनके रिटायरमेंट के समय सहायता (ex-gratia grant or award) भी दी जा सकती है। इस अनुदान के लिए संस्था के अध्यक्ष (हैड आफ दी इन्स्टीट्यूशन) की राय पर (न कि पृथक-पृथक प्रार्थना-पत्रों पर) विचार किया जायगा।

अध्यापक अथवा उनके आश्रित जो कि निम्न शर्तों में से एक अथवा अधिक शर्त को पूरी करते हैं, सहायता के पात्र हैं:—

(१) यदि प्रार्थना-पत्र अध्यापक के आश्रितों द्वारा दिया जाता है तब यह प्रार्थना-पत्र अध्यापक की मृत्यु के बाद के १ साल के अन्दर दिया जाना चाहिये।

(२) अध्यापक यदि जीवित है तो सहायता तभी देय है जब कि वह स्थाई रूप से अथवा अनिश्चित रूप से सर्विस अथवा अन्य कार्य के लिए अयोग्य (incapaciated) हो गया है।

(३) अध्यापक के कुटुम्ब की वार्षिक आय सभी स्रोत से १,५००) से अधिक न हो।

(४) कुटुम्ब में अन्य कोई वयस्क पुरुष कुटुम्ब की सहायता करने के योग्य न हो।

प्रार्थना-पत्र निर्धारित छपे फार्म पर अनुसूची (अ) अथवा (ब) पर, जो भी आवश्यक हो होना चाहिए। शिक्षा विभाग के समस्त उप-संचालिकाओं, निरीक्षकों, निरीक्षिकाओं, उप-निरीक्षिकाओं उच्च माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शालाओं तथा पंचायत समितियों के कार्यालयों से फार्म उपलब्ध हो सकेंगे।

आशा है कि अध्यापकगण व उनके आश्रित इस योजना का अधिक से अधिक लाभ उठायेंगे।

अनिल बोर्डिया
आई. ए. एस.
अतिरिक्त संचालक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर।

राजस्थान सरकार
(शिक्षा-विभाग)
कार्यालय अतिरिक्त निदेशक प्राइमरी सेकण्डरी शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

वर्तमान मे सहायता प्राप्त संस्थाएँ प्रोविडेंट फण्ड (भविष्य निधि) की रकम को पोस्ट ऑफिस मे अथवा शिडयूल्ड बैंको में रखती हैं। राष्ट्र की क्षमता को, हमारी सीमाओं पर पैदा कर दी गई। स्थिति का दृढ़ता से मुकाबला करने के लिए अधिक बलवती बनाने के दृष्टिकोण से को ध्यान में रखते हुए समस्त सहायता प्राप्त संस्थाओ की प्रबल समितियों से निवेदन है कि वे जमाकर्त्ता के यथोचित परामर्श से, अधिकाधिक रु० दीर्घकालीन डिफेंस अथवा सेविंग्ज के रूप में लगावें।

हस्ताक्षर—अनिल बोडिया
अतिरिक्त निदेशक
प्राइमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर।

प्रतिलिपि—सरकार के आदेश सं० एफ १७/(३४) कैब/६५ दिनांक १५ मई १९६५ जो कि उप-सचिव, गवर्नमेंट केबिनेट सेक्रेटेरियट राज० जयपुर द्वारा समस्त विभागाध्यक्षों को भेजा गया और जो अतिरिक्त निदेशक, प्राइमरी सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर की पृष्ठांकना से ईडीबी./एस्ट/ए/ए/११३१६/स्पेशल/६५ दिनांक १९—६—१९६५ के जरिये उक्त निदेशकालय के अधीन समस्त अधीनस्थ विभागों को भेजा गया।

विषय—मितव्ययता के उपाय जो कि वर्तमान सङ्कट कालीन अवधि में किये गये।

सरकारी विभागों में मितव्ययता तथा कठोरता के बारे में समय-समय पर जारी किये गये सरकारी आदेशों को पुनर्विलोकित करने के पश्चात्, सरकार नीचे लिखे अनुसार आदेश जारी करती है कि—

१—आदेश से एफ. १२(४१) कैब/६२ दिनांक अक्टूबर १९६२
'तत्काल'/'आवश्यक' टेलीफोन करने पर लगाया गया प्रतिबन्ध हटा दिया जाय।

२—परिपत्र नं० एफ १२(४७) कैब/६२ दिनांक अक्टूबर १९६२

(क) सरकारी विभागों द्वारा सेमीनार तथा कान्फ्रेंस आयोजित करने में भाय कमी होनी चाहिये।

(ख) ऐसी वस्तुओं के खरीदने पर लगाया हुआ प्रतिबन्ध हटा लिया जाय जो कि तत्काल आवश्यक नहीं हैं।

(ग) किसी नवीन गतिविधि अथवा किसी नवीन संगठन के लिए सहायतार्थ अनुदान दिये जाने के प्रस्तावों पर लगाया गया प्रतिबन्ध हटा लिया जाय।

३—परिपत्र नं० एफ १२ (४७) कैव/६२ दिनांक ६ नवम्बर १९६२

जारी किये गये यह अनुदेश कि ऐसी मदों पर जिनके लिए बजट में प्रावधान नहीं है, व्यय सम्बन्धी कोई प्रस्ताव वित्त विभाग को नहीं भेजा जाये, जब तक कि विभागाध्यक्ष तथा शासन सचिव यह प्रमाणित न करे कि व्यय अपरिहार्य है, कठोरता से पालन किये जाने चाहिये।

४—आदेश संख्या एफ. १२ (४७) कैव/६२ दिनांक १५-११-६२

शीर्ष "अन्य प्रभार" तथा वैसी ही अन्य मदों पर जो कि विभागों के बजट में दिये हैं, खर्चा उसी दशा में किया जाना चाहिए जब कि वे अपरिहार्य हों।

५—आदेश नं. एफ १२ (४) कैव/दिनांक २०-११-६२

नीचे लिखे अनुदेश कठोरता के साथ पालन किये जायें:—

(क) कोई कीमती कागज, बिना सरकार, कैबि. सचिवालय की विशिष्ट स्वीकृति के, काम में नहीं लिया जाय।

(ख) अनुपयोगी फार्मों को काम में लिया जाय।

(ग) कागज की दोनों तरफ प्रयोग में लाई जाय।

(घ) टाईप में लिखा जाने वाला सब कार्य सिंगिल स्पेस में किया जाय।

(ङ) प्रकाशनों को छपाने का प्रस्ताव, छपने के लिये भेजे जाने के पहिले, सावधानी पूर्वक जांच कर लिये जाने चाहिये—

(च) केवल वे नियम कालिक पत्र-पत्रिकाऐं ही छपाई जायें जिनसे कोई आवश्यक प्रयोजन सिद्ध होता हो।

(छ) साधारण चिट्ठियों के स्थान पर 'कम्पलीमेण्टरी चिट' ही प्रयोग में लाई जायें।

(ज) कलण्डरो तथा डायरियों को कीमती कागज पर न छापा जाय।

(झ) पुराने लिफाफों पर 'मितव्ययता स्लिप' लगाकर उन्हीं लिफाफों का बराबर प्रयोग मे किया जाय।

(ञ) आवश्यकतानुसार छोटे लिफ़ाफे काम मे लिये जायं, और एक ही प्रेषिती को भेजे जाने वाले कई पत्र एक ही लिफाफे में रखे जाये।

(ट) अनुपयोगी फार्म तथा रद्दी कागज, लिफाफे आदि बनाने के काम में लिये जायें।

(ठ) डुप्पलीकेट कागज दोनों तरफ से काम में लिया जाय।

(ड) विभागो के वार्षिक प्रति-वेदनो का कलेवर दस पृष्ठो से अधिक न हो और उनकी प्रतियो की संख्या नितान्त न्यूनतम रखी जाय।

(ढ) सर्व साधारण के हित साधक भिन्न भिन्न परिपत्रों के लिये स्थायी मेलिंग लिस्ट रखी जाय ताकि लम्बी शीटो का प्रयोग कम हो सके।

(ण) समितियों की नियुक्ति सम्बन्धी अधिसूचनाएें तथा सरकारी निर्णयों सम्बन्धी अधिसूचनाऐं केवल उन्हीं अधिकारियों को भेजी जाय जिन्हें कोई खास कार्यवाही करनी हो।

(त) दौरे के प्रोग्राम केवल थोड़े से अत्यावश्यक व्यक्तियों को भेजे जायें एवं आमतौर पर नहीं।

नीचे लिखे प्रविबंध हटा लिये जायें:—

(क) सरकारी समारोहों (Functions) के अवसर पर छपे हुए आमंत्रण पत्रों की मापेक्षा साइक्लोस्टायल किये हुये फार्म काम लिये जाये।

(ख) मीटिंगों की संक्षिप्त कार्यवाही (minuts) अतिसूक्ष्म हो। उनमें उपस्थित अधिकारियों के नाम लिखने की सदैव आवश्यकता नहीं है।

६—आदेश संख्या एफ. १२ (४७) कैब/६२ दिनांक १५–१२–६२

(क) दोहरे इन्सपेक्शनों तथा दौरों सम्बन्धी प्रतिबन्ध हटा लिये जायें।

(ख) रेल, वायुयान, तथा टेलीफोन, पर आदि सभी साधनों के न्यूनतम उपयोग पर लगाये हुए प्रतिबंध हटा लिये जाये। प्राईवेट तथा सरकारी समारहों में संयम तथा भोजन प्रबन्ध फिजूल-खर्च, सम्बन्धी प्रतिबन्ध कायम रखा जाय।

आफिशियल पार्टियों तथा समारोह उन अवसरों पर ही किए जायं जबकि अत्यावश्यक हों।

७—आदेश संख्या एफ १२ (८६) कैब/६२/दिनांक २–२–६३

विभागो द्वारा फर्नीचर की खरीद सम्बन्धी प्रतिबन्ध हटा लिया जाय। किन्तु फिर भी खर्च, बजट प्रावधान के अनुसार ही होना चाहिये और उसकी जांच कठोरता से की जाय।

८—सामान्य प्रशासन विभाग का आदेश संख्या एफ. (११०) जी. ए. ए./ग्रुप-२/६२ दिनांक १५ दिसम्बर १९६२

निम्नलिखित प्रतिबन्ध हटा लिये जायें।

(क) सरकारी इमारतों की मरम्मत तथा सुरक्षा के लिये रखे गये प्रावधान में १५ प्रतिशत कमी की जाय।

(ख) विभागो की गाड़ियो तथा व्यक्तियों के लिये किये गये पेट्रोल के प्रावधान में १५ प्रतिशत कमी की जाय।

(ग) जब तक नई इमारत बनाने के लिए फण्ड न हो तब तक कोइ इमारत अस्थायी तौर पर दो या तीन वर्ष के लिए किराये पर न ली जाय।

९—सा. प्र. विभाग का आदेश सं. एफ. १ ८) सा. प्र./ए/ग्रुप-२/६३ दिनांक २७-५-६३

(क) राजपत्रित अधिकारियो का अवकाश, स्थानान्तरण, आदि के सम्बन्ध में अधिसूचना का प्रकाशन न किये जाने विषयक प्रतिबन्ध कठोरता के साथ पालन किया जाय।

(ख) नियतकालिक विवरण-पत्रों, तथा नक्शों की संख्या कम की जाय।

१०-आदेश सं. एफ. १२ (१०६) कैब/सचिवा./६१ दिनांक ९ मई १९६१

निम्नलिखित अनुदेशो का कठोरता से पालन किया जाय।

(क) सरकारी हिसाब में कोई कीमती फर्नीचर, सिवाय स्टेट होस्टल को सजाने के लिये, नही खरीदा जाय।

(ख) किसी सरकारी कार्यालय अथवा संस्था के लिये, सिवाय स्टेट होस्टल को छोड़ कर, दरियां न खरीदी जायें।

(ग) पर्दों का कपड़ा ४ रुपया प्रति गज, जिसकी चौड़ाई ४५ इंच हो, से अधिक कीमती नहीं खरीदा जाय।

(घ) राज्य कर्मचारी एक ही पद पर दो वर्ष पूरे होने से पहिले स्थानान्तरित न किये जायें।

(ङ) जिला स्तरीय तथा डिवीजन स्तरीय अधिकारियों के स्टेट हैडक्वार्टर या दौरों को सीमित किया जाय।

निम्नलिखित प्रतिबंध हटा लिये जाये :—

(च) सरकारी कार्यालयो में एअर कण्डीशनर अथवा रूम कूलर लगाने पर जो प्रतिबन्ध लगाये गये थे।

(छ) औपचारिक ढंग के समारोहों उदाहरणार्थ, नींव लगाये जाने, उद्घाटन अथवा समापन समारोहों आदि में यथासम्भव, स्थानीय, जिला स्तरीय अधिकारी वर्ग ही उपस्थित हो और सचिवालय के अधिकारी तथा विभागीय अध्यक्ष साधारणतया ऐसे समारोहों में उपस्थित होने के ही लिये दौरे न करें, ऐसे अनुदेश जो पहिले जारी किये गये थे।

प्रतिलिपि-आदेश नं. एफ. ३ (२२) एजू. (सैल-६) ६४ दिनांक १७-६-६५ सहायक सचिव राजस्थान सरकार शिक्षा विभाग-द्वारा समस्त सम्बन्धित व्यक्तियों को जारी किया गया।

आदेश

राज्यपाल महोदय ने आदेश प्रदान किया है कि जिन व्यक्तियों ने सेना मे कमीशन अधिकारी जे.ओ.सी./एन.सी.ओ./ओ. आर. के रूप में तथा नौ सेना तथा वायु सेना में समकक्ष रैंकों में प्रतिरक्षा सेवाऐं प्रारम्भ की, जबकि लोग अध्ययन कर रहे थे, उन व्यक्तियों को सरकारी संस्थाओ में, अथवा विश्वविद्यालय के अध्यापन विभागों में अथवा रीजनल कॉलेज ऑफ इंजीनियरिंग में, प्रतिरक्षा सेवाओं से मुक्त होने पर, अपना अध्ययन पूरा करने मे सुविधाऐं सरकारी के खर्चे पर, दी जाये। उन्होने यह भी आदेश प्रदान किया है कि:—

१—जिन विद्यार्थियो ने स्कूल में पढते हुए अपना अध्ययन छोड़ दिया था उन्हें स्कूल शिक्षा अर्थात् हायर सैकण्डरी क्लास तक की शिक्षा पूरी करने की सुविधाऐं दी जयेंगी।

२—जिन अधिकारियो ने, कालेज पढते हुए अपना अध्ययन छोड दिया था उन्हें कालेज शिक्षा अर्थात् अधारभूत डिग्री तक अध्ययन पूरा करने की सुविधा दी जायेगी।

३—उपरोक्त १ व २ मे उल्लिखित शिक्षा पूरी करने की सुविधाऐं इस शर्त के अधीन होगी कि वे प्रति वर्ष उत्तीर्ण हो जाये यदि कोई विद्यार्थी वार्षिक परीक्षा अनुत्तीर्ण रहे तो उसे तदनुवर्ती वर्ष परीक्षाओ के लिये सुविधाऐ नही दी जायेंगी।

४—ऊपर १ व २ में लिखित व्यक्तियों को ट्यूशन फीस के भुगतान से मुक्त किया जायगा और अन्य तत्सम्बन्धी खर्चों के लिये उपयुक्त छात्रवृत्तियां भी दी जायेंगी।

५—ये सुविधाऐं उन लोगों को उपलब्ध होंगी जो प्रतिरक्षा सेवाओं में कम से कम दो वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात सम्मान पूर्वक मुक्त किये जायें किन्तु मुक्त होने की तारीख से वे एक वर्ष के अन्दर स्कूल अथवा कालेज में भर्ती हो जायें।

उपरोक्त सुविधाएं उन व्यक्तियों को दी जायेगी जो राजस्थान के सद्भावी (बोनोफाइड) निवासी हैं और जिन्होंने राजस्थानस्य स्कूलों अथवा कालेजों को छोड़ा था और ये सुविधाएं उन लोगों को नहीं दी जायेंगी जो राजस्थान के बाहर या सहायता प्राप्त संस्थाओं में अथवा पब्लिक स्कूलों में अध्ययन कर रहे थे।

यह आदेश वित्त विभाग की सहमति जो उनके नं० १९७४ दिनांक ३ जून, १९६५ के जरिये प्राप्त हुई, जारी किया जाता है।

प्रतिलिपि

अधिसूचना संख्या ५८२०६-३०८ ई. दिनांक २२-७-६५ जो रजिस्ट्रार राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा समस्त सम्बन्धित विभागाध्यक्षों को जारी किया गया।

अधिसूचना

सर्व साधारण की सूचनार्थ अधिसूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय ने बी. ए. तथा बी. कॉम (फाइनल) परीक्षाएं (रूढिगत योजना) सन् १९६६ में भी लेने का निर्णय लिया यह इसलिये सन् १९६५ में अथवा उसके पूर्व हुई विश्वविद्यालय की परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण विद्यार्थी पुनः परीक्षा दे सके। जो विद्यार्थी १९६६ में अनुत्तीर्ण रहेंगे पुनः १९६७ में परीक्षा में बैठना होगा और तत्पश्चात् तत्सम्बन्धित फाइनल परीक्षा में, भवर्षीय डिग्री योजना के अनुसार बैठ सकेंगे। उपरोक्त परीक्षाएं १९६४ की परीक्षा के लिये निर्धारित पाठ्यक्रम तथा योजना के अनुसार ली जायेगी।

नवीन विद्यार्थियों को इन परीक्षाओं में बैठने की अनुमति नहीं होगी वे टी. डी. सी. परीक्षाओं की योजना के अनुसार परीक्षा दे सकेंगे बशर्ते वे अन्यथा उन परीक्षाओं में शामिल होने के नियमानुसार पात्र हों।

प्रतिलिपि पत्र सं. ई. डी. बी./एस्टे/ए/बी./२२१६६/३/६५ दिनांक ३१ जुलाई १९६५ जो कि अतिरिक्त निदेशक, प्राईमरी एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर द्वारा निरीक्षक, स्कूलों को भेजा गया।

एन. एफ. सी. प्रोग्राम को समस्त हाई स्कूलों, हायर सेकण्डरी स्कूलों तथा उन मिडिल स्कूलों को भी जहां पी ई. टी. काम कर रहे हैं, क्रियान्वित करने के उद्देश्य से, यह निश्चित किया गया है कि ऐसे स्कूलों के बचे हुए समस्त पी. ई. टी. जिन्होंने एन. डी. एस. न्यू दिल्ली, के डाईरेक्ट द्वारा १९५३ से संगठित कोर्सों में से किसी को ट्रेनिंग नहीं पाई है, उन्हें तुरन्त ही किसी कैश प्रोग्राम में ६ सप्ताह के स्पेशल कोर्स के द्वारा पुनर्नवीकृत कर दिया जाय।

मई १९६५ से ऐसे तीन कोर्स पुरुष प्राइमरी ऐजूकेशन टीचरों के लिये सरिस्का तथा चौकी में संगठित किये गये है और एक कोर्स महिला, प्राइमरी एज्यूकेशन टीचरो के लिये अजमेर में आयोजित किया गया था। यद्यपि संस्थाओं को तथा अजमेर में आयोजित किया गया था। यद्यपि संस्थाओं को तथा इन्सपेक्टरेट्स में सूचना समय पर ही भेज दी गई थी तो भी संख्या में प्राईमरी एजूकेशन टीचरों ने अभी कुछ न कुछ कारण बताते हुए पुनर्नवीकरण (re-orientation) का कोर्स पूरा नहीं किया है।

इस उद्देश्य में अवशिष्ट समस्त प्राईमरी एजूकेशन टीचर पुरुष तथा महिला, पुनर्नवीकरण ट्रेनिंग डाईरेक्टोयेट नेशनल डिस्पिलिन स्कीम, नई दिल्ली, नीचे लिखे कोर्स को संगठन कर रहे है।

१—समस्त अप्रशिक्षित पी. ई. टी. (पुरुष) वर्ग के लिये—सरिस्का में तारीख २३-८-६५ से १-१०-६५ तक (अलवर)

२—समस्त अप्रशिक्षित महिला पी ई. टी. वर्ग के लिये—सरिस्का में ता. २८-१०-६५ से ६-१२-६५ तक (अलवर)

अतः आप से निवेदन है कि इसके लिये पूरा पूरा प्रयास किया जाय कि प्रत्येक पी ई टीचर जिसने अभी तक पुनर्नवीकरण (re-orientatin) ट्रेनिंग सरिस्का अलवर में प्रतिनियुक्त कर दिया जाय कोई भी बच न जाय, जो कि वहां पर इस ट्रेनिंग मे आखरी अवसर पर, शामिल हो जायं। यह सरकारी तथा प्राइवेट संस्थाओं पर लागू होता है। यदि कोई पी. ई. टी. कोई जूनियर एन. सी. सी. अधिकारी हो तो भी उसे प्रतिनियुक्त करना है।

ऐसे अध्यापकों के नाम जो अप्रशिक्षित ('un-orinted) है तथा इस कोर्स में शामिल न हों, उस निदेशकालय को भेजे जाय ताकि उनके विरुद्ध ऐसी कार्यवाही की जाय जो उपयुक्त समझी जाय।

कार्यालय-इन्सपेक्टर ऑफ-स्कूलस् जयपुर (राजस्थान) जयपुर

अधिसूचना

सरकारी आदेश सं. एफ ४ (१७) एजू./सैल–६/६२/भाग-२ दिनांक १०–१०–६३ तथा अतिरिक्त निदेशक, प्र इ री एवं सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान बीकानेर के परिपत्र नं. ई.डी.बी /एस.ई. सी./ई/एस सी.एच /२२४२०/३/६५-६५ दिनांक १ जुलाई १९६५ के अनुसरण में, पात्र उम्मेदवारों से, आवेदन-पत्र आमंत्रित किये जाते हैं, अर्थात् उन विद्यार्थियों से जिन्हे १९६४–६५ में छात्र-वृत्ति मिली हैं एवं जो सरकारी मिडिल तथा प्राइमरी स्कूलों में तथा जयपुर जिले के नागरीय एवं ग्रामीण क्षेत्र में स्थित समस्त प्रकार के मान्यता प्राप्त संस्थाओं में, अध्ययन कर रहे हैं, संलग्न निर्धारित प्रपत्र में, उनकी छात्रवृत्तियों को १९६५–६६ के लिये नवीनीकरण करने के लिये, अत्यन्त निर्धनता योजना के अनुसार आवेदन-पत्र आमंत्रित करती है जिसमें स्वर्गवासी राज्य कर्मचारियों के जरिये तथा शारीरिक नियोग्यता से ग्रसित व्यक्ति शामिल हैं, आवेदन-पत्र आमंत्रित किये जाते हैं।

आवेदन-पत्र इस कार्यालय में निर्धारित प्रपत्र 'ग' में उन संस्थाओं के मुख्य अधिकारियों की मारफत भेजे जाने चाहिये जिनमें कि आवेदक अध्ययन कर रहे हों। प्रत्येक आवेदन-पत्र के साथ नीचे लिखे दस्तावेज शामिल होने चाहिये—

१– उस संस्था के मुख्य अधिकारी का भर्ती होने का एक प्रमाण पत्र 'घ' में जिसमें आवेदक छात्र-वृत्ति की अवधि में अध्ययन करना चाहता है।

२– पिछली परीक्षा की प्राप्ताङ्क सूची अर्थात् १९६६ की एक प्रतिलिपि जो यथा विधि घोषित करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणिकृत हो, आवेदन पत्र के साथ सलंग्न की जानी चाहिये।

संस्थाओं के मुख्य अधिकारियों के लिये अनुदेश

१—संस्था के मुख्य अधिकारी को समस्त आवेदन-पत्रों को प्रपत्र 'च' में दर्ज करना चाहिये, और यह देख लें कि आवेदन-पत्र का कोई स्तम्भ खाली न रहे। आवेदन-पत्र के समय 'छ' में पिछले वर्ष (१९६४–६५) की स्वीकृति की सं० तथा तारीख तथा क्रम संख्या स्पष्टतया लिखी जानी चाहिये अन्यथा छात्र-वृत्ति का नवीकरण नहीं किया जायगा।

२—समस्त आवेदन-पत्र प्रपत्र 'च' में एक ही बार में इस कार्यालय को भेजे जाने चाहिए। नवीकरण केवल १० महीने के लिये होगा जिसकी अवधि जुलाई १९६५ से अप्रैल १९६६ तक (शिक्षा सन् १९६५—६६) होगी।

३—जो विद्यार्थी १९६५ की परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहे उनके आवेदन-पत्र न भेजे जायं।

४—छात्र-वृत्ति हेतु आवेदन-पत्रों तथा प्रमाण-पत्रों पर स्वयं मुख्य अध्यापक द्वारा हस्ताक्षर किये जांय न कि उसकी ओर से संस्था के किसी अन्य सदस्य द्वारा।

५—किसी विद्यार्थी को सरकारी फण्ड मे एक से अधिक छात्र-वृत्ति नहीं दी जानी चाहिये।

६—आवेदन पत्र में कोई प्रविष्टि अपूर्ण या गलत होने की दशा में आवेदन-पत्र सरसरी तौर पर अस्वीकार किया जा सकेगा।

७—उपर्युक्त छात्र-वृत्तियां मंजूर करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित टाइम-टेबुल का अनुसरण करना होगा—

[१] आवेदन-पत्र प्रपत्र 'ग' में संस्था के मुख्य अधिकारी के पास पहुंचने की अन्तिम तारीख १५ अगस्त १९६५ होगी—

[२] आवेदन-पत्रों के एकीकृत प्रपत्र 'च' यथाविधि मुख्य अध्यापक द्वारा हस्ताक्षरित होकर, इस कार्यालय में पहुंचने की अन्तिम तारीख २० अगस्त १९६५ होगी।

उपरोक्त तारीखों का ठीक-ठीक पालन किया जाना चाहिये। जो आवेदन-पत्र देर से प्राप्त होंगे उन पर विचार नहीं किया जायेगा।

संस्थाओं के मुख्य अधिकारियो को ये अनुदेश ठीक-ठीक पालन करने चाहिए।

सरकारी हाई स्कूलों / हायर सेकण्डरी स्कूलों / मल्टी परपज हाई तथा हायर सेकण्डरी स्कूलों के मुख्य अध्यापक भी उनके स्कूलों में पढने वाले छात्रों से आवेदन-पत्र लेने के सम्बन्ध में इसी प्रकार कार्य कर सकते हैं और १९६५-६६ में छात्रवृत्तियों के नवीनी-करण के कारण आवश्यक रुपये का हिसाब १५ अगस्त तक लगा लें। ये छात्रवृत्तियां अत्यन्त निर्धारित योजना के अन्तर्गत होंगी, और उनमें स्वर्गवासी राज्य कर्मचारियो के विद्यार्थियों तथा शारीरिक दृष्टि से असमर्थ व्यक्तियों के मामले शामिल होंगे। इन्हें, फण्ड नियत किए जाने के लिए इस कार्यालय में निश्चित रूप से तारीख २० अगस्त १९६५ को अथवा उसके पहिले भेज दिया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर-एन.एल.वर्मा
अतिरिक्त निरीक्षक स्कूल
जयपुर

आवेदन-पत्र प्रपत्र 'ग'

अत्यन्त निर्धारित योजना स्वर्गवासी राज्य कर्मचारियों के विद्यार्थी तथा शारीरिक दृष्टि से असमर्थ व्यक्तियों के मामलों, में छात्रवृत्तियों के नविनीकरण हेतु।

सेवा में

निरीक्षक महोदय,
स्कूल, जयपुर

१—विद्यार्थी का नाम (मोटे अक्षरों मे)

२—पिता का पूरा नाम (मोटे अक्षरों मे)

३—कक्षा जिसमें अब भर्ती हुआ है।

४—कक्षा जो पिछली बार पास की हैं।

५—(क) संस्था का नाम जिसमें इस समय अध्ययन कर रहा है।

(ख) संस्था का नाम जिसमें गत वर्ष अध्ययन किया था।

६—स्वीकृति अधिकार पत्र सं० तथा तारीख जिसके अनुसरण में गत वर्ष छात्रवृत्ति मंजूर हुई थी और स्वीकृत सूचि मे बताई हुई क्रम संख्या जिस पर उक्त मंजूरी अंकित है।

७—पिछली परीक्षा की प्राप्तांक सूचि (प्रमाणिकृत प्रति लगाई जाय)

८—माता पिता/संरक्षक की सब साधनों से होने वाली सम्पूर्ण आय/(इस तथ्य का एक प्रमाण-पत्र मजिस्ट्रेट/संस्था के मुख्य अधिकारी यदि वह रुपया निकालने वाला अधिकारी हो अन्यथा निरीक्षक स्कूल / निरीक्षका गर्ल्स) स्कूल, उप-निरीक्षका गर्ल्स स्कूल से प्राप्त किया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर-विद्यार्थी

हस्ताक्षर संरक्षक

मैं प्रमाणित करता हूं कि आवेदक द्वारा वर्णित उपर्युक्त विवरण सही हैं। छात्रवृत्ति का नविनीकरण किए जाने के लिए मैं सिफारिश करता हूं।

हस्ताक्षर—

मुख्य अधिकारी संस्था

(मुहर)

प्रपत्र 'घ'

भर्ती होने का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.............................(विद्यार्थी का नाम)पुत्र/पुत्री/पत्नि श्री .... संस्था का नाम .... में.............कक्षा .... में.............. दिनांक ......को भर्ती किया गया था और निरन्तर अध्ययन कर रहा हैं।

हस्ताक्षर (मय मुहर)

मुख्य अधिकारी सस्था

प्रपत्र "च"

छात्र वृत्ति दिये जाने सम्बन्धी विवरण-पत्र

क्र. संख्या	नाम विद्यार्थी	कक्षा जिसमें पढ रहा है	पिछली कक्षा में विद्यार्थियों की कुल संख्या	पिछली कक्षा में प्राप्त किया डिवीजन	पिछली कक्षा मे प्राप्त अंकों का प्रतिशत	माता-पिता/ संरक्षक की वार्षिक आय	अन्य साधनों से प्राप्त सहायता
१	२	३	४	५	६	७	८

सेवा में,

श्रीमान अतिरिक्त निदेशक महोदय,
प्राइमरी सेकण्डरी शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर।

(आवेदन-पत्र—जे. सी. श्रो./एन. सी. श्रो./सी. श्रो. तथा नान-कॉम्बेटेण्ट्स के बच्चों को श्रोर जे. सी. श्रो. रैंक के तथा उससे नीचे रैंक के सैनिकों को पत्नियों को जो राजस्थान में कक्षा ६ से कक्षा ८ तक में अध्ययन कर रहे हैं, छात्रवृत्ति दिये जाने हेतु)

नोट— ये छात्रवृति केवल—

(१) उन्हीं सैनिकों के बच्चों को मिलेगी जो कि चीन के साथ युद्ध में मारे गये थे अथवा स्थायी तौर पर असमर्थ हो गये थे।
(२) जे. सी. श्रो. रैंक के अथवा उससे नीची रैंक के सैनिकों की पत्नियों को मिलेगी।

(१) विद्यार्थी का पूरा नाम (मोटे अक्षरों में)
(२) पिता का (पत्नी की दशा में पति का) पूरा नाम
(३) पालन करने वाले संरक्षक का नाम
(यदि पिता या पति जीवित न हो और विद्यार्थी से उसका रिश्ता)
(४) जे. सी. श्रो./एन. सी. श्रो. तथा अन्य अधिकारियों का विवरण—
(१) नाम
(२) रैंक
(३) विद्यार्थी से रिश्ता
(४) जीवित या मृत
(५) स्कूल जिसमें अध्ययन कर रहा है·······स्थान·······जिला·······
(६) कक्षा जिसमें पढ़ रहा है
(७) डे—स्कालर या होस्टलर
(८) पिछली परीक्षा का परिणाम मय श्रेणी
(९) किसी अन्य छात्रावृति का विवरण—
(जो अन्य सरकारी/विभागों से मिल रही हों)

तारीख आवेदन-पत्र　　　　　　　　　　　　　　विद्यार्थी के हस्ताक्षर

संस्था के मुख्य अधिकारी द्वारा सिफारिश

(१) उपरोक्त विवरण सही है—
(२) [क] श्री······ पुत्र/पुत्रीश्री······ रैंक ······· उस स्कूल की कक्षा ······· में विद्यार्थी है। वह पिछली परीक्षा में कक्षा ········ मे उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण रहा/रही।

[ख] श्रीमती···· ················ ···· पत्नी श्री ·· ·· ·········· · ···· ······ ····
रैंक···· ····इस स्कूल की कक्षा ····में विद्यार्थी है। वह पिछली परीक्षा में
कक्षा ············में उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्ण रहा/रही।

हस्ताक्षर
मुख्य अध्यापक/अध्यापिका

प्रपत्र "ख"

प्रमाणित किया जाता है कि श्री······ जो इस स्कूल की कक्षा ·· में विद्यार्थी है, के पिता श्री ·················· ·· ···················· ·· ·· चीन के साथ हुए युद्ध में मारे गये थे या अस्थायी रूप से असमर्थ हो गये थे।

हस्ताक्षर (मुहर सहित)
मुख्य अधिकारी संस्था/एस. डी. ओ./प्रथम
श्रेणी मजिस्ट्रेट।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री······ · · पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री······ निवासी गांव··············
तहसील ·· ·······जिला······· राजस्थान का सद्भावी (बोनाफाइड) निवासी है।

हस्ताक्षर (मुहर सहित)
एस. डी. ओ./प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट

नोट—मुख्य अध्यापक उपरोक्त सं० १ का प्रमाण-पत्र केवल तभी दे सकता है जब कि आवेदक उसे एस. डी. ओ. अथवा मजिस्ट्रेट से प्राप्त न कर सकता हो और मुख्य अध्यापक अपनी निजी जानकारी के आधार पर उक्त तथ्य का सत्यापन कर सकता है।